

**Российская Федерация
Новгородская область
Боровичский район**

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАВКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2021г. № 21

п. Травково

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Травковского сельского поселения» и на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения

Я.Н. Орлова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных
разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения
транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенных в границах населенных пунктах Травковского сельского поселения, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, зарегистрированные в установленном порядке, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется:

по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, расположенных в границах населенных пунктах Травковского сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог в Администрации Травковского сельского поселения (далее - Администрация)

в соответствии со следующим графиком работы Администрации:

понедельник - пятница с 08.00 до 16.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Местонахождение Администрации: Новгородская обл., Боровичский район, п. Травково, ул. Новая, д. 1

1.3.3 Почтовый адрес Администрации сельского поселения: 174449, Новгородская область, Боровичский район, п. Травково, ул. Новая, д. 1.

Телефон/факс: 8(81664) 958-41

Адрес электронной почты: trava58@rambler.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81664) 958-41.

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://travkovoadm.ru>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48.

Телефон/факс МФЦ: (81664) 2-57-15; 2-57-25

Адрес электронной почты МФЦ: mfc_borovichi@mail.ru

1.3.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации: тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем обращения в Администрацию и при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в Администрации сельского поселения с использованием информационных стендов, а также представляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Травковского сельского поселения, публикации в средствах массовой информации.

1.3.7. Информационные стенды оборудуются в Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес Администрации и номер телефона (факса);

адрес электронной почты;

адрес официального сайта Администрации Травковского сельского поселения;

справочный номер телефона ответственного за предоставление муниципальной услуги;

график работы Администрации;
выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находятся представленные им документы.

1.3.9. При информировании по электронной почте по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.16.9 настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Травковского сельского поселения.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в Реестр услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Травковского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается:

в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния

автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.2. Администрация направляет заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении специального разрешения на право движения по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», № 245, 26.12.1995);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года №1090 «О правилах дорожного движения» («Российские вести», № 227, 23.11.1993);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (вместе с «Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов») («Российская газета», № 222, 24.11.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2011 № 17, ст. 2407);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам, транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», № 213, 23.09.2011);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего

перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 265, 16.11.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

а) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

В заявлении указывается: наименование органа, в который подается заявление (Администрация Травковского сельского поселения); наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)), исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков), заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей);

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

в) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов». На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

г) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

д) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, заявитель дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта представляет в Уполномоченный орган:

копии платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

2.6.2. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.6.4. Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде, подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Выписка о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя 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.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

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

2.9.1. Специалист Администрации отказывает в регистрации заявления в случае если:

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1. настоящего Регламента;

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов «б» - «г», «ж» пункта 2.6.1, пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

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

2.10.1 Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением

государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе и в форме электронного документа.

Отсутствие согласия третьего лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, Уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.10.3. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

а) отсутствие прав в выдаче специального разрешения по заявленному маршруту;

б) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения:

д) отсутствие согласия заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

е) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

ж) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

з) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку

тяжеловесных грузов;

и) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

к) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.10.4. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации составляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме, которое подписывается Главой сельского поселения.

2.10.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.10.6. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию сельского поселения за получением муниципальной услуги.

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

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. За выдачу специальных разрешений взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, производится на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных

разрешений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.14.2.В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Кабинет Администрации должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности юридическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

2.16.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.16.5. 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.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.16.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.16.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.16.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
срокам предоставления муниципальной услуги;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 (десяти) минут.

2.16.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по Боровичскому району на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Травковского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3.1.3. Подготовка согласования (специального разрешения);

3.1.4. Выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в Администрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя в Администрации через личный прием, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо поданное в электронной форме при наличии

технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей документации, вносит запись о приеме заявления в журнал поступающих документов и передает заявление на рассмотрение Главе сельского поселения.

Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги Главе сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Административная процедура - проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала действия является передача зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги Главе сельского поселения.

3.4.2 Глава сельского поселения, либо специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, проводит экспертизу сведений, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и принимает заявление к рассмотрению.

3.4.3. В случае выявления несоответствия сведений, указанных в заявлении, требованиям действующего законодательства, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, оформляется уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих сведений и вручается (направляется) заявителю.

3.4.4. Результат административной процедуры - установление права на получение муниципальной услуги, либо направление уведомления указанного в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента с основаниями, указанными в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2 (двух) дней.

3.5. Административная процедура – подготовка согласования (специального разрешения).

3.5.1. Основанием для начала процедуры является установление права на получение муниципальной услуги.

3.5.2. Глава сельского поселения, либо специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

анализирует маршрут проезда, возможность проезда автотранспортного средства по искусственным сооружениям. В случае возможности проезда выполняется расчет размера вреда при движении тяжеловесного транспортного средства на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом»;

после осуществления расчета вносит сумму вреда в извещение по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего

пользования местного значения Травковского сельского поселения, подписывает у Главы сельского поселения и выдает на оплату заявителю;

принимает документы, подтверждающие оплату госпошлины, и документы, подтверждающие оплату вреда при движении тяжеловесного транспортного средства;

готовит специальное разрешение, подписывает у Главы сельского поселения;

выдает специальное разрешение.

За согласование взимается плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.5.3. Результат административной процедуры - согласование (специальное разрешение), подписанное Главой сельского поселения.

3.5.4. Срок административной процедуры не должен превышать 4 (четырёх) рабочих дней.

3.6. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное согласование (специальное разрешение) Главой сельского поселения.

3.6.2. Согласование (специальное разрешение) вручается заявителю лично, направляется по почте либо через МФЦ.

3.6.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат муниципальной услуги в журнале регистрации и выдачи согласований на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов (согласование), указывая:

- а) номер согласования (специального разрешения);
- б) дату согласования (специального разрешения);
- в) наименование перевозчика;
- г) маршрут перевозки;
- д) марку и регистрационный номер тягача и прицепа/полуприцепа;
- е) срок перевозки грузов.

3.6.4. Результат административной процедуры — предоставление заявителю муниципальной услуги.

3.6.5. Срок административной процедуры не должен превышать 4 (четырёх) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения непосредственно при

предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативно правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию сельского поселения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения.

4.2.7. Комиссия имеет право:
разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.9. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется

привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления факторов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Травковского сельского поселения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Травковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Травковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами

Травковского сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Травковского сельского поселения;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для отказа или приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.3.2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная заявителем по форме, согласно приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята на бумажном носителе при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее — при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заместителю Главы Администрации.

5.6.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе сельского поселения.

5.6.3. 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.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

5.7.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

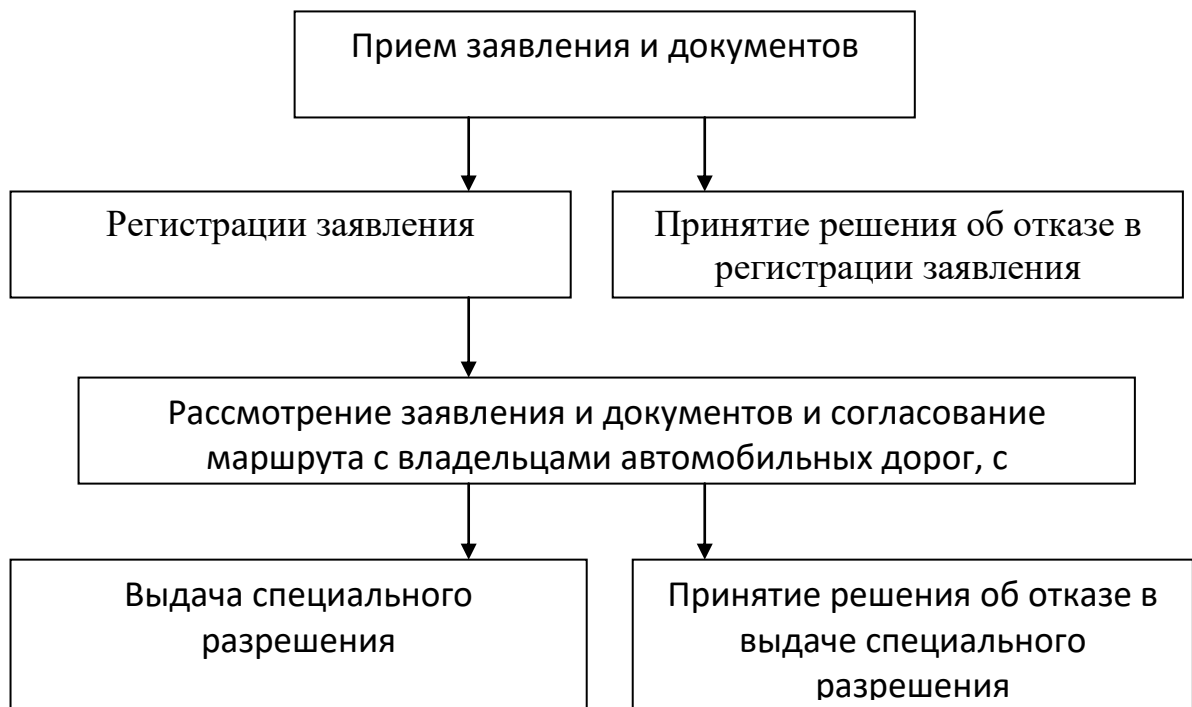
5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача специальных
разрешений на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по
автомобильным дорогам местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача специальных
разрешений на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

(наименование отдела (управления))

ЖАЛОБА

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О руководителя юридического лица:

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача специальных
разрешений на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица: _____

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или

должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного РЕШЕНО:

1. _____ (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____ (решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)