

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-ПОДОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

0.08.2013 года №

00. С. Южно-Подольск Черлакского района

01. Омской области

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 Южно-Подольского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Южно-Подольского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Южно-Подольского сельского поселения»
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Тетина И.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Постановление от 14.02.2012 года № 11 « 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 Южно-Подольского сельского поселения» считать утратившим силу.

Глава Южно-Подольского  
сельского поселения

И.А.Пряхин

**ПРОЕКТ 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 муниципального образования Южно-Подольское  
сельское поселение

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Южно-Подольского сельского поселения (далее Регламент), в случаях, установленных пунктом 6 части 6 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007г. №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты", определяет сроки и последовательность действий администрации, а также порядок взаимодействия администрации с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Южно-Подольского сельского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; 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).

В заявлении также указываются: 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 автомобиля 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).

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению N 3 к настоящему Порядку. 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;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация)) в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организацию)) по собственной инициативе.

Выдача разрешения осуществляется администрацией в случае, если маршрут, часть маршрута, транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения Южно-Подольского сельского поселения, участкам таких автомобильных дорог, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Южно-Подольского сельского поселения и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация)) отказывает в регистрации заявления в случае если:

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

- 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 1 (исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги) настоящего Порядка;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 1 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация)), принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, желающие осуществлять деятельность в области оказания услуг по перевозке опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

1.3. В настоящем Регламенте:

под крупногабаритным и тяжеловесным грузом 1 категории понимается транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса на каждую ось, а также габариты по высоте, ширине или длине превышают значения, установленные в разделе I приложения №1 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 (далее - Инструкция), но не отнесенные к категории 2;

под крупногабаритным и тяжеловесным грузом 2 категории понимается транспортное средство, весовые параметры которого с грузом или без груза соответствуют величинам, приведенным в разделе II приложения №1 к Инструкции;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Южно-Подольского сельского поселения .

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Южно-Подольского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Южно-Подольского сельского поселения» (далее - разрешение), либо отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- если при рассмотрении заявления на получение разрешения установлено, что администрация Южно-Подольского сельского поселения не уполномочена принимать решение о выдаче такого разрешения, то оно должно в пятидневный срок переадресовать заявление для рассмотрения уполномоченному органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя;

- разрешения выдаются по результатам рассмотрения заявления в течение 10 дней для грузов категории 1, а для грузов категории 2 - до 30 дней со дня регистрации заявления при условии отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения;

- заявления на экстренный пропуск тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в оперативном порядке в течение одного дня со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 10.12.1995г. №196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- с Федеральным законом от 24.07.1998г. №127-ФЗ "О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения";

- с Федеральным законом от 08.11.2007г. №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- с Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996г.;

- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009г. №934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

- с приказом Минтранса РФ от 08.08.1995г. №73 "Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом";

- с Уставом Южно-Подольского сельского поселения .

2.6. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного заявления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица либо представителя данных лиц, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявитель).

Заявление на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза в печатном виде подается на бланке по форме, установленной Инструкцией. Получить бланк заявления можно в администрации Южно-Подольского сельского поселения, также бланк размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Черлакского муниципального района <http://www.cherlak.omskportal.ru>.

Заполненный бланк заявления предоставляется заявителем в администрацию Южно-Подольского сельского поселения лично, может быть направлен почтой или посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления.

Заявление должно содержать все необходимые сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию, предусмотренную Инструкцией и Приказом.

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

К заявлению прилагаются установленные Инструкцией документы:

- для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов 2 категории
- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, их габаритных размеров, количества осей и колес на

них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси, общей массы автотранспортного средства с грузом (приложение №5 к Инструкции);

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

Документы представляются на русском языке, не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не должны противоречить друг другу и содержать исправления, и в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или замазки.

2.7. Местонахождение администрации Южно-Подольского сельского поселения :

Омская область, Черлакский район, с. Южно-Подольск, ул.Победы,35.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

646272, Омская область, Черлакский район, с. Южно-Подольск, ул.Победы,35. Администрация Южно-Подольского сельского поселения.

Электронный адрес для направления обращений: E-mail: u-podolsk@rambler.ru

Руководитель – Пряхин Игорь Анатольевич

Часы работы администрации : Южно-Подольского сельского поселения.

понедельник – пятница: 8.30-17.00

перерыв: 12.30-14.00

выходной день: суббота, воскресенье

Информирование о процедурах исполнения муниципальной услуги (функции) может осуществляться:

- в устной форме по телефону: (8 38153) 5-32-23

- при личном приеме (каб. № 4);
- в письменной форме.

Информация о режиме работы размещена на официальном сайте администрации Черлакского муниципального района  
<http://www.cherlak.omskportal.ru>

2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить от должностных лиц администрации Южно-Подольского сельского поселения по адресу, указанному в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.10.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами администрации Южно-Подольского сельского поселения по письменным обращениям (в бумажном или электронном виде), устным обращениям, на личном приеме, по телефону:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону или в электронном виде должностные лица администрации Южно-Подольского сельского поселения предоставляют следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в делопроизводстве администрации Южно-Подольского сельского поселения заявления;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах по выдаче разрешений (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о необходимых документах для получения разрешения;
- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, отдельных процедур предоставления муниципальной услуги;

- о размещении на официальном сайте администрации Южно-Подольского сельского поселения информации о порядке получения разрешения, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга оказывается в помещении администрации Южно-Подольского сельского поселения.

Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией по вопросам получения разрешений и образцами документов, предоставляемых для получения разрешения;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и ручкой для письма;

- рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12. Регистрация полученного администрацией заявления осуществляется ответственным исполнителем администрации Южно-Подольского сельского поселения в специальном журнале, при поступлении заявления, в день поступления заявления. Ответственный исполнитель – сотрудник администрации Южно-Подольского сельского поселения в должностную инструкцию которого входит обязанность по приему заявлений и выдаче специальных разрешений.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер, который сообщается письменно заявителю в течение трех рабочих дней.

2.13. Прием каждого заявителя ответственным исполнителем при подаче заявления или выдаче разрешения осуществляется в течение 10-15 минут, срок ожидания в очереди 15 минут.

2.14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем, в случае несогласия заявителя с решением администрации Южно-Подольского сельского поселения, в котором предлагается изменение маршрута движения или разработка специального проекта.
- имеется исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2.15. Разрешение вручается заявителю непосредственно под роспись.

2.16. В зависимости от категории перевозимых грузов, вида и характера перевозок заявители могут получать разовые разрешения или разрешения на определенный срок. Разовые разрешения выдаются на одну перевозку груза по определенному маршруту в указанные в разрешении сроки. Разрешения на определенный срок выдаются для перевозки грузов категории 1 на срок от одного до трех месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении на получение разрешения времени, но не более чем на три месяца.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления в строго установленных и доступных местах и выдача специального разрешения в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных специальных разрешений без нарушений законодательства без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

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

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- анализ предоставленных документов;
- выдача разрешения либо отказ в выдаче.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Для рассмотрения заявления глава Южно-Подольского сельского поселения назначает ответственных исполнителей администрации Южно-Подольского сельского поселения(далее - ответственный исполнитель).

3.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента, оформляет разрешение и передает его на подпись главе Южно-Подольского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, а в случае его отсутствия – заместителю главы администрации Южно-Подольского сельского поселения. Подписи на разрешении заверяются гербовой печатью администрации Южно-Подольского сельского поселения.

3.4. При рассмотрении заявления исполнителем для согласования маршрута перевозки должна быть оценена грузоподъемность инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки тяжеловесного груза и сохранность автомобильной дороги и инженерных сооружений местного значения Южно-Подольского сельского поселения, а также должна быть оценена необходимость принятия иных мер по обеспечению безопасности движения на маршруте.

Ответственный исполнитель согласовывает маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных и (или) тяжеловесных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, а маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, - с владельцами автомобильных дорог и с ОГИБДД ОВД Черлакского района.

Согласование маршрута перевозки грузов категории 1 производится в срок до семи дней, а категории 2 – до двадцати дней.

В случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута, проводятся согласования с ОГИБДД ОВД Черлакского района.

Если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза 2 категории не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется проведение обследования или принятие специальных мер по обустройству или укреплению автомобильной дороги, исполнитель обязан уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта.

Для оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза 2 категории, исполнитель использует методы оценки, установленные действующими нормами, базу данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалы дополнительных обследований сооружений.

В случае, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку 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, заявитель возмещает владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на проведение указанной оценки и принятие указанных мер до получения разрешения.

3.5. Ответственный исполнитель готовит и передает на подпись главе Южно-Подольского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, проект разрешения. К проекту разрешения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

После рассмотрения и подписания разрешения исполнитель регистрирует разрешение в журнале регистрации.

3.8. Решение о выдаче разрешения по заявленному маршруту оформляется исполнителем при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, перечисленных в пункте 2.14 Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче разрешения.

О выдаче разрешения исполнитель уведомляет заявителя письменно.

3.9. Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию выданных разрешений в журнале выдачи специальных разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в котором заявитель расписывается при получении разрешения.

3.10. Распоряжением главы Южно-Подольского сельского поселения

назначается материально-ответственный сотрудник, который ведет прием, учет, хранение и отпуск бланков специальных разрешений на

перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, как бланков строгой отчетности, а также ежемесячно составляет отчет о движении указанных бланков.

Журнал выдачи специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, который ведет материально-ответственный сотрудник администрации Южно-Подольского сельского поселения, должен иметь регистрационный номер, должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью материально-ответственного сотрудника, указанного в пункте 3.10 настоящего Регламента. Данный журнал ведется шариковой ручкой разборчиво и аккуратно, без исправлений. По окончании отчетного месяца в нем производится запись номера акта о проведенной проверке. Указанный журнал хранится 5 лет.

В целях отчетности материально-ответственный сотрудник администрации Тарасовского района ведет следующую номенклатуру дел:

- дело №1 "Заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";

- дело №2 "Копии выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и оформлением решений ответственными исполнителями осуществляется главой администрации Южно-Подольского сельского поселения.

Ответственность исполнителей за регистрацию заявления, правильность и обоснованность отказа в приеме заявления, правильность составления, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Южно-Подольского сельского поселения проверок соблюдения и выполнения исполнителями положений нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления, настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Южно-Подольского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Южно-Подольского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Южно-Подольского сельского поселения.

Для проведения проверки распоряжением главы Южно-Подольского сельского поселения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой Южно-Подольского сельского поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявители могут обратиться с письменной жалобой (досудебное обжалование) на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги исполнителем в администрации Южно-Подольского сельского поселения на основании настоящего Регламента (далее - жалоба) в администрацию Южно-Подольского сельского поселения по адресу: Омская область, Черлакский район, с. Южно-Подольск, ул.Победы,35.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель жалобы считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.2. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу исполнителя, а также членов его семьи, администрация Южно-Подольского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация Южно-Подольского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Южно-Подольского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель жалобы.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3. Ответ на обращение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, подписывается главой Южно-Подольского сельского поселения, либо уполномоченным на то лицом и направляется заявителю.

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

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, в судебном порядке.