**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРАЯ РАЧЕЙКА**

**муниципального района Сызранский Самарской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **26.12. 2013г. № 205**

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значениясельского поселения Старая Рачейка транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Постановлением администрации сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области № 194 от 24.12.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг

сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области», руководствуясь, Уставом сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области, администрация сельского поселения Старая Рачейка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

Старая Рачейка В.П. Прокопьев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации сельского поселения Старая Рачейкамуниципального района СызранскийСамарской области от «\_26\_\_» \_\_\_12\_\_\_ 2013 г. № \_205\_\_ |
|  |
|  |
|  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Старая Рачейка транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозкуопасных грузов»(далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) местнойадминистрации (далее также – администрация сельского поселения Старая Рачейка) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. «Муниципальная услуга связана с выдачей специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Старая Рачейка при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог».

1.2.2. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся перевозчиками, обратившиеся в администрацию с заявлением на получениеспециального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения указанного транспортного средства, осуществляющего перевозкуопасных грузов.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители), обратившимися в администрацию с соответствующим заявлением, являются:

физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, выступающее получателем муниципальной услуги, или его уполномоченный представитель;

юридическое лицо, выступающее получателем муниципальной услуги, от имени которого действует единоличный исполнительный орган юридического лица или уполномоченный представитель юридического лица.

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются:

для юридического лица – документом о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа юридического лица в соответствии с учредительным документом юридического лица;

для физического лица - доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Старая Рачейка.

1.3.1. Местонахождение администрации:

График работы администрации (время местное):446050: Самарская область, Сызранский район, с. Старая Рачейка, ул. Октябрьская., д.60

Справочные телефоны администрации:930- 644, 930- 638.

Адрес электронной почты администрации::sp.st.racheika@mail.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Сызранского района,

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации.

Обозначенная информация сообщается заинтересованным лицам по номерам телефонов администрации, указанным в предыдущем пункте настоящего Административного регламента.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 30 минут, а с 1 января 2014 года – 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос,связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материаловна официальном сайтеадминистрации и на Портале.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицомадминистрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лицаадминистрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

информация о закрепленных за администрацией автомобильных дорогах и территориях обслуживания;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдачаспециального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Старая Рачейка транспортного средства, осуществляющего перевозкуопасных грузов (далее – специальное разрешение).

Опасные грузы, на которые необходимо получение специального разрешения, приведены в подпункте 1.10.5 Приложения А к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов от 30.09.1957.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – местная администрация сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области(далее – УФНС),

управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдачаспециального разрешения;

отказввыдачеспециального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (срок выдачи специального разрешения).

Решение о выдаче специального разрешения (предоставлении муниципальной услуги) или об отказе в его выдаче (отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается уполномоченным органом в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специальное разрешение оформляется администрацией на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения (предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальнойуслуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, 3341; 2001, № 1, ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33, ст. 3413, 3421, 3429; № 49, ст. 4554, 4564; № 53, ст. 5015, 5023; 2002, № 1, ст. 4; № 22, ст. 2026; № 30, ст. 3021, 3027, 3033; № 52, ст. 5132, 5138; 2003, № 1, ст. 2, 5, 6, 8, 11; № 19, ст. 1749; № 21, ст. 1958; № 22, ст. 2066; № 23, ст. 2174; № 24, ст. 2432; № 26, ст. 2567; № 27, ст. 2700; № 28, ст. 2874, 2879, 2886; № 46, ст. 4435, 4443, 4444; № 50, ст. 4849; № 52, ст. 5030, 5038; 2004, № 15, ст. 1342; № 27, ст. 2711, 2713, 2715; № 30, ст. 3083, 3084, 3088; № 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231; № 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527; № 35, ст. 3607; № 41, ст. 3994; № 45, ст. 4377; № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9, 29, 30, 31, 34, 38;№21, ст. 1918; № 23, ст. 2201; № 24, ст. 2312; № 25, ст. 2427, 2428, 2429; № 27, ст. 2707, 2710, 2713, 2717; № 30, ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118; № 30, ст. 3128, 3129, 3130; № 43, ст. 4350; № 50, ст. 5246, 5249; № 52, ст. 5581; № 55, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, ст. 16;№3, ст. 280; № 10, ст. 1065; № 12, ст. 1233; № 23, ст. 2380, 2382; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3295; № 31, ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630, 4738; № 47, ст. 4819; № 50, ст. 5279, 5286; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, 7, 20, 31, 39;№ 13, ст. 1465; № 21, ст. 2461, 2462, 2463; № 22, ст. 2563, 2564; № 23, ст. 2691; № 31, ст. 3991, 3995, 4013; № 45, ст. 5416, 5417, 5432; № 46, ст. 5553, 5554, 5557; № 49, ст. 6045, 6046, 6071; № 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, № 18, ст. 1942; № 26, ст. 3022; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614; № 30, ст. 3616; № 42, ст. 4697; № 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519; № 49, ст. 5723, 5749; № 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236; 2009, № 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31; № 11, ст. 1265; № 18, ст. 2147; № 23, ст. 2772, 2775; № 26, ст. 3123; №27, ст. 3383; № 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642; № 30, ст. 3739; № 39, ст. 4534; № 44, ст. 5171; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737; № 51, ст. 6153, 6155, № 52, ст. 6444, 6450, 6455; 2010, № 1, ст. 128; 2011, № 11, ст. 1492;№11, ст. 1494; № 17, ст. 2311, 2318; № 23, ст. 3265; № 24, ст. 3357; № 26, ст. 3652; № 30 (ч. I), ст. 4583, 4587, 4593, 4596, 4606; № 45, ст. 6335; № 47, ст. 6608, 6609, 6610, 6611; № 48, ст. 6729, 6731; № 49 (ч. I), ст. 7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043; № 49 (ч. V), ст. 7061, 7063;№ 50, ст. 7347; 2012, № 14, ст. 1545; № 18, ст. 2128; № 19, ст. 2281; № 24, ст. 3036; № 25, ст. 3268; № 26, ст. 3447; № 27, ст. 3587, 3588; № 29, ст. 3980; № 31, ст. 4319, 4322, 4334; № 41, ст. 5526, 5527; № 49, ст. 6747, 6748, 6749, 6750, 6751; № 50 (ч. V), ст. 6958; №53 (ч. I), ст. 7584, 7596, 7603, 7604, 7607, 7619; 2013, № 1, ст. 77; № 14, ст. 1647; № 19, ст. 2321);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 49, ст. 5744;2009, № 29, ст. 3582; № 39, ст. 4532; № 52, ст. 6427; 2010, № 45, ст. 5753; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2041; № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. I), ст. 4590, 4591; № 49 (ч. I), ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3447; № 50 (ч. V), ст. 6967;2013, № 14, ст. 1652);

Федеральный закон от 10.12.1995№ 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873; 1999, № 10, ст. 1158; 2002, № 18, ст. 1721; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6070; 2009, № 1, ст. 21;№ 48, ст. 5717; 2010, № 30, ст. 4000; № 31, ст. 4196; 2011, № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. I), ст. 4590; 4596; 2012, № 31, ст. 4320; 2013, № 17, ст. 2032);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480;№ 27, ст. 2708;№ 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074;№30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790;№ 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517;№ 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736;№ 19, ст. 2291;№ 31, ст. 4160, 4206;№40, ст. 4969;№ 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54;№ 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070;№ 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; №27, ст. 3587;№ 29, ст. 3990;№ 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331);

Федеральный закон от 02.05.2006№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральный закон от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; 3880; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531; 1996, № 3, ст. 184; 1998, № 45, ст. 5521; 2000, № 18, ст. 1985; 2001, № 11, ст. 1029; 2002, № 9, ст. 931; № 27, ст. 2693; 2003, № 20, ст. 1899;№40, ст. 3891; 2005, № 521 (ч. III), ст. 5733; 2006, № 11, ст. 1179; 2008, № 8, ст. 741; № 17, ст. 1882; 2009, № 2, ст. 233; № 5, ст. 610; 2010, № 9, ст. 976; № 20, ст. 2471; 2011, № 42, ст. 5922; 2012, № 1, ст. 154; № 15, ст. 1780; № 30, ст. 4289; № 45, ст. 6505;2013, № 5, ст. 371, ст. 404; № 24, ст. 2999);

постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.1994 № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1994, № 7, ст. 508);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011,№ 17, ст. 2407; 2012, № 10, ст. 1223);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 08.08.1995 № 73 «Об утверждении правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации18.12.1995, регистрационный № 997; 08.07.1999, регистрационный номер 1826; 28.10.1999, регистрационный номер 1960) (Российские вести, 25.01.1996, № 15; 01.02.1996, № 20; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 1999, № 30; № 47);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011№179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозкуопасных грузов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации13.09.2011, регистрационный №21782; 03.08.2012 № 25105) (Российская газета, 23.09.2011, № 213; 22.08.2012, № 192);

Устав сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области утвержден Собранием представителей сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области Решение № 9 от 12.12. 2005г.. Опубликован в районной газете «Красное Приволжье».

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Старая Рачейка транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). НаОфициальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается, в том числе:

наименование администрации, куда обращается заявитель;

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 юридического лица;

телефон заявителя;

маршрут движения с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

характеристика груза (класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза);

сведения о транспортном средстве (тип, марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный знак транспортного средства;

Форму заявления можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельнопредставляетвадминистрациюследующиедокументы:

1) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

2) копию свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

3) копию свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

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

2.6.3.Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органови запрашиваются администрацией в этих органах, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, являются:

1) документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, получаемыес использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу администрации;

2) документ, свидетельствующийобуплатегосударственнойпошлинызавыдачуспециальногоразрешения.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя), могут быть поданы в администрацию:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и документов, указанных в пункте2.6.2 настоящего Административного регламента;

в электронной форме по электронной почте либо с использованием Единого портала.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения).

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) в случаях:

1) если администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Администрация, приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения (отказе в предоставлении муниципальной услуги), обязана в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

Вручение заявителю письменного уведомления о принятом решении происходит в администрации (при личном обращении заявителя за информацией о принятом решении по его заявлению), либо соответствующая информация направляется по почтовому адресу заявителя (если заявитель не обратился в администрацию за информацией о принятом решении по его заявлению).

В случае подачи заявления по электронной почте, с использованием Единого портала или Порталаинформирование заявителя о принятом решении дополнительно может производиться по адресу электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется за плату.

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозкуопасных грузов уплачивается государственная пошлина в размере800(Восемьсот) рублей.

Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу специального разрешения и (или) совершениеиныхсвязанныхсвыдачейуказанногоразрешениядействий, помимогосударственнойпошлины.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут, а с 1 января 2014 года – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы администрации;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале, Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лицадминистрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лицадминистрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги,за календарный год.

2.14.Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

III. Состав, последовательность исроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, согласование маршрута транспортного средства,осуществляющего перевозкуопасных грузов, с владельцами автомобильных дорог;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о выдаче или отказе в выдаче специального разрешения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена вПриложении № 3 кнастоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента в администрацию (документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя).

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов,проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. При поступлении заявления и приложенных к нему документов во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через Единый портал или Портал специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений), содержащем следующие сведения:

дата получения и регистрационный номер заявления;

наименование заявителя, его место нахождения и телефон;

тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;

маршрут перевозки опасного груза;

номер и дата выдачи специального разрешения;

срок действия специального разрешения;

подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;

дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;

дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

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

Максимальный срок выполнения обозначенных действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минутв случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через Единый портал или Портал.

По обращению заявителя администрация обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов по почте или с использованием факсимильной связиинформирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит при обращении заявителя в администрацию.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов по электронной почте информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит по адресу исходящей электронной почты заявителя в день регистрации заявления.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов с использованием Единого портала или Портала информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале в день регистрации заявления.

3.2.5.Регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений является результатом административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента, является поступление в администрацию способами, обозначенными в настоящем Административном регламенте, заявления о получении специального разрешения.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры является регистрация заявления о получении специального разрешения в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, с владельцами автомобильных дорог.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о получении специального разрешения с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы Главе сельского поселения Старая Рачейка уполномоченного на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.При рассмотрении представленных документов должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляетпроверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – заявка на согласование маршрута);

2) отказать в выдаче специального разрешения.

3.3.4. В случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляютсяв соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не было представлено свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, должностным лицом готовится и направляется в УФНС запрос о предоставлении информации о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица – получателя муниципальной услуги.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлиныза выдачу специального разрешения, должностным лицом выясняется, была ли оплачена государственная пошлина заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае невозможности получения соответствующей информации вГосударственной информационной системе о государственных и муниципальных платежахдолжностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплатызаявителем (получателем муниципальной услуги)государственной пошлиныза выдачу специального разрешения.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности  получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услугии прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленнымигосударственными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), было выявлено наличие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией (отказе в выдаче специального разрешения). В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения), должностное лицо готовит и направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозкуопасных грузов заявкуна согласование маршрута.

Заявка на согласование маршрута должна содержать следующие сведения:

номер и дату;

полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к конкретной форме собственности;

сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

Максимальный срок подготовкидолжностным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией (отказе в выдаче специального разрешения) составляет 3 часа.

Подготовка и направление заявки на согласование маршрута производится должностным лицом администрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовка и направление заявки на согласование маршрута.

3.3.7. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в абзацах первом, втором пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента государственные органы является представление или непредставление заявителем соответствующих документов (информации).

Критерием принятия решения оподготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовке и направлении заявки на согласование маршрута является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Административного регламента, являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или заявка на согласование маршрута.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о выдачеили отказе в выдаче специального разрешения).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовленное специальное разрешение.

3.4.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

обеспечение подписания уполномоченным должностным лицом администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения);

обеспечение подписания Главой сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский подготовленного специального разрешения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и вручение лично или направление в адрес заявителя документов в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента.

Специальное разрешение оформляется по образцу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специальное разрешение выдается на срок не более одного года.

Специальное разрешение оформляется на бланках специальных разрешений, относящихся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.03.2003, регистрационный № 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.07.2005 № 90н (зарегистрирован Министерством юстиции РоссийскойФедерации02.08.2005, регистрационный № 6860)

3.4.3. Максимальный срок согласования или подписания (в случае необходимости) каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим предыдущего пункта, составляет два часа.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае если были выявленыоснования для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения) должностное лицо администрации вручаетзаявителю либо направляет емуподписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения).

Направление предусмотренного предыдущим абзацем уведомления заявителю осуществляется:

по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, с использованием факсимильной связи, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию при отсутствии согласия заявителя получить соответствующее уведомление в администрации лично;

по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по электронной почте;

по электронной почте через личный кабинет заявителя в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или Портал.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 1 рабочий день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения).

3.4.5. Подписанное Главой сельского поселения Старая Рачейка специальное разрешениевыдается заявителю лично или его уполномоченному представителю лично с регистрацией в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Должностное лицо устно (при личном обращении заявителя в администрацию),либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, либо через личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале, а в случае невозможности уведомления указанными способами – посредством направления почтового извещения,уведомляет заявителя обоформлении специального разрешения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Выдача указанных в предыдущем абзаце документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов уполномоченного представителя получателя муниципальной услугипредставляются:документ, удостоверяющий личность представителя, а также доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Максимальный срок выдачиспециального разрешения не может превышать 20 минут с момента обращения лица в администрацию.

Администрация ведет реестр выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

2) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

4) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

5) сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

6) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

7) номер специального разрешения;

8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

3.4.6. Критерием принятия решения в ходе выполненияадминистративной процедуры, обозначенной в пунктах 3.4.2 – 3.4.5 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.4.2 – 3.4.5 настоящего Административного регламента, является выдача соответствующих документов получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые заявителю документы, запись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в администрацию подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется администрацией в течение двух рабочих дней с момента принятия заявления.

При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Старая Рачейка.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливаетсяГлавой сельского поселения Старая Рачейка.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Старая Рачейка.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений гражданна основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административнуюответственность, предусмотреннуюзаконодательствомзанесоблюдениесроковипорядкапредоставлениямуниципальнойуслуги, предусмотренногонастоящимАдминистративнымрегламентом, несутдолжностныелица администрации, участвующие в предоставлениимуниципальнойуслуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявленияо предоставлениимуниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал.Срокполучениятакойинформациивовремяприеманеможетпревышать 30 минут. Ответнаписьменноеобращениеоходепредоставлениямуниципальнойуслугинаправляетсянепозднеедвухрабочихднейсоднярегистрацииданногообращения. Ответнаобращениезаявителяоходепредоставлениямуниципальнойуслуги, сделанноепотелефонуилиэлектроннойпочте, неможетпревышатьодногорабочегодня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, а также должностными лицами, муниципальнымислужащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться к Главе сельского поселения Старая Рачейка.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Портала,а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Самарской области,муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе администрации сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области;

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозкуопасных грузов»

Образец

|  |
| --- |
| Специальное разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,  осуществляющего перевозку опасных грузов |
| Наименование и организационно-правовая форма перевозчика |  |
| Местонахождение перевозчика |  |
| Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов) |  |
| Тип, марка, модель транспортного средства |  |
| Государственный регистрационный знак транспортного средства |  |
| Срок действия специального разрешения | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов\* |  |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы |  |
| Места стоянок и заправок топливом |  |
| Фамилия, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения |  М.П. |

Оборотная сторона

специального разрешения

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия действия  специального разрешения | Отметки должностных лиц  надзорных контрольных органов |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Ограничения |  |
|  |
|  |
|  |

\* При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе «маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» специального разрешения делается запись «согласно приложению на \_\_ л.».

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозкуопасных грузов»

Образец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу

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

(дата регистрации) специального разрешения органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуальногопредпринимателя)

просит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оформить специальное разрешение, переоформить специальноеразрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

|  |  |
| --- | --- |
| Тип, марка, модель  транспортного средства | Государственный регистрационный знак  транспортного средства |
|  |  |

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) помаршруту (маршрутам)

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

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных

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

дорог, по которым проходит маршрут транспортногосредства, осуществляющего перевозку опасных грузов))\*

на срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, юридический адрес или адрес местажительства заявителя)

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

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждаетподлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

\* При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения.

Приложение

к заявлению о получении

специального разрешения

на движение по автомобильным

дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозку

опасных грузов

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе

(опасных грузах)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование,  местонахождение и телефон  грузоотправителя |  |
| Наименование,  местонахождение и телефон  грузополучателя |  |
| Телефоны вызова аварийных служб по  маршруту перевозки |  |
| Адреса и телефоны  промежуточных пунктов, куда  в случае необходимости  можно сдать груз |  |
| Места стоянок  (указать при необходимости) |  |
| Места заправки топливом  (указать при необходимости) |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозкуопасных грузов»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрацию

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

На личном приеме в администрации

По почте, с использованием факсимильной связи, в электронной форме по электронной почте, через Единый портал или Портал

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (отказ в выдаче специального разрешения)

Выдача специального разрешения заявителю с регистрацией в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений

Согласование маршрута транспортного средства

Оформление администрацией специального разрешения на бланке установленного образца

Заявка

на согласование

маршрута

Мотивированный отказ в согласовании заявки

Владельцы автомобильных дорог

Да

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проверка полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 4к Административному регламентупредоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципальной услуги«Выдача специального разрешенияна движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозкуопасных грузов»ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙНА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата получения и регистрационный номер заявления | Наименование заявителя, его место нахождения и телефон;для физических лиц:фамилия, имя, отчество, место жительства и телефон | Тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа | Класс, номер ООН, наименование и классифика-ционный код опасного груза, заявленного к перевозке | Маршрут перевозки опасного груза | Номер и дата выдачи специаль-ного разрешения | Срок действия специаль-ного разрешения | Подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение | Дата получения, фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение | Дата, номер и причина отказа в рассмот-рениизаявле-ния |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |