|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«СВЕТЛЯНСКОЕ»** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 18 апреля 2019 года № 26 |
| с. Светлое |

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории муниципального образования «Светлянское»

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлянское»,

**Администрация муниципального образования «Светлянское», ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории муниципального образования «Светлянское»» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
3. постановление Администрации муниципального образования «Светлянское» от 08.05.2014 года № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории муниципального образования «Светлянское»;
4. постановление Администрации муниципального образования «Светлянское» от 23.06.2014 года № 24 «О внесении изменений в п. 2.6.2 постановления Главы администрации муниципального образования «Светлянское» от 08.05.2014 г № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории муниципального образования «Светлянское»».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
6. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике муниципального образования «Светлянское», а также на официальном сайте муниципального образования «Светлянское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о.Главы муниципального

образования «Светлянское» М.А.Ершова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования «Светлянское»

от 18.04.2019 года № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки**

**тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – муниципальная услуга); критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений (далее – административные процедуры); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Светлянское», порядок их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти  Удмуртской Республики, гражданами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц органов местного самоуправления, органов государственной власти, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, имеющие в собственности, во владении или пользовании грузовые автотранспортные средства, и желающие осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения внутри границ муниципального образования «Светлянское», либо лица, уполномоченные представлять их интересы по доверенности (далее – заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального образования «Светлянское» (далее – Администрация МО), расположенной по адресу: 427421, Удмуртская Республика, Воткинский район, с. Светлое, пер. Октябрьский, д. 1.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Администрации МО или по электронной почте: **e-mail:svetlyanskoe@mail.ru.**, а также получить устную информацию позвонив по телефону 8 (34145) 76-537, факс 8 (34145) 76-546.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации МО в сети Интернет http://mosvetloe.ru/.

График работы Администрации МО:

понедельник – пятница с 08-00 до 16-00 час.

перерыв на обед – с 12-00 до 12-48 час.

выходные дни – суббота, воскресенье.

В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в филиале «Воткинский» АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ) и (или) в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее – ТОСП МФЦ), телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике 8 (3412) 60-00-00.

1.3.2. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации МО принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации МО может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации МО.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации МО подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации МО при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Специальное разрешение может быть выдано в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального поселения, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения или районного значения, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, участкам таких автомобильных дорог;

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* + 1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.
    2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, с МФЦ и ТОСП МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.
    3. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства категории 1 (в соответствии с Приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту), осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов выдается:

- в случае если не требуются согласования с ОГИБДД ГУ «ММО МВД России «Воткинский», УГИБДД МВД РФ по УР, иными юридическими лицами независимо от форм собственности - в срок до 10 календарных дней со дня регистрации Заявления на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

- в случае если требуются согласования с ОГИБДД ГУ «ММО МВД России «Воткинский», УГИБДД МВД РФ по УР, иными юридическими лицами независимо от форм собственности - в срок до 20 календарных дней со дня регистрации Заявления на перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

- для крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 - в срок до 30 календарных дней со дня регистрации Заявления на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Документы, оформленные по результатам предоставления муниципальной услуги, направляются (выдаются) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня их оформления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации;

2) Европейское соглашение о международной дорожной перевозке опасных грузов от 30 сентября 1957 г. (ДОПОГ);

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

4) Федеральный закон от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

6) Федеральный закон от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

10) приказ Министерством транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

15) Устав муниципального образования «Светлянское»;

16) настоящий Административный регламент.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления**.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное факсимильной связью, почтой, поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) по форме согласно приложению № 1, к настоящему Административному регламенту.

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 (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 заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

При личном обращении заявителя на его экземпляре заявления ставится отметка о получении заявления и приложенных к нему документов.

2.6.2. К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;  
- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

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

- копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

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

Все документы, представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе направленном по электронной почте, заявителями указывается адрес администрации поселения, либо должность, фамилия и инициалы Главы администрации, которому адресовано обращение.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы или сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. При подаче заявления заявитель также указывает на то, дает ли он согласие или нет на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258 (далее – Порядок);

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

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

2.6.4. Требования к предоставляемым документам

Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Муниципальный служащий Администрации в отношении владельца транспортного средства получает информацию 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:

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

- об уплате государственной пошлины,

- об уплате денежных средств на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги,

- об уплате денежных средств принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, в том числе по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

- об уплате денежных средств в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

2.6.7. Иные особенности выдачи специального разрешения.

1) Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти поездок) транспортного средства по определенному маршруту с грузом, имеющим одинаковые характеристики (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев. Специальное разрешение в электронном виде выдается на одну поездку сроком один месяц по определенному маршруту с грузом, имеющим одинаковые характеристики (наименование, габариты, масса) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - портал). Специальное разрешение, выданное в виде электронного документа, должно быть распечатано на бумажном носителе.

2) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных грузов, осуществляется муниципальным служащим Администрации с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

3) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, крупногабаритных грузов, осуществляется муниципальным служащим Администрации с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

4) Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

5) В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2. настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации, принявшее 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.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

2) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

4) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка;

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

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

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

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

7) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Администрация МО в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указным в подпунктах 1-3 настоящего пункта, информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги**.

За выдачу специального разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке и размере, предусмотренном налоговым законодательством, которая зачисляется в Дорожный фонд муниципального образования «Светлянское».

Заявитель производит оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель производит оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Взимание дополнительных платежей, связанных с выдачей разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется заявителем до получения специального разрешения. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

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

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Администрации в течение 10 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.13.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и МФЦ (не более 5 минут пешком).

Вход в здание (помещение), а также выход из него должны обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски (должны быть оборудованы пандусом и расширенным проходом).

На здании Администрации и МФЦ рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

2.13.2. На территории, прилегающей к Администрации и МФЦ должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) работников и граждан должны размещаться на нижних этажах здания, если таковое предусмотрено планировкой.

2.13.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Администрации, Многофункционального центра, работник ТОСП МФЦ осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.13.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.13.6. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.9. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании МФЦ предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц и (или) работников, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.13.10. Здания Администрации и МФЦ, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здания и помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.11. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.12. Прием граждан ведется в порядке общей очереди.

2.13.13. Работник по приему заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, либо такая информация должна располагаться непосредственно рядом с рабочим местом работника и хорошо видна заявителям.

2.13.14. Работник по приему заявителей, а также иные должностные лица и (или) работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13.15. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, указанному в разделе 1.3. настоящего Регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает работнику по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону работник по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) работников (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом и (или) работником (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.14.4. Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о предоставлении муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, образцы заявлений и необходимые документы. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Светлянское».

**2.15. Иные требования**

2.15.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов с использованием факсимильной, почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru).

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления факсимильной связью муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает правильность оформления заявления, наличия всех необходимых сведений, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

4) проставляет отметку на экземпляре заявления заявителя о получении заявления и приложенных к нему документов.

3.2.3.2. После регистрации заявления муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами соответственно Главе Администрации, который поступившее в Администрацию заявление и документы либо оставляет в своем производстве, либо направляет для исполнения муниципальному служащему Администрации.

3.2.3.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию на личном приеме, направлении документов почтой или посредством факсимильной связи заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», о чем указывается в заявлении на получение специального разрешения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является: прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи указанных заявления с комплектом документов Администрацию.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Уполномоченный служащий при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий Администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза;

5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

7) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

8) запрашивает в налоговом органе сведения об уплате заявителем гос.пошлины;

9) запрашивает в финансовом органе сведения об уплате заявителем денежных средств:

- для оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем;

- для принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем;

- в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

**3.3.2. Согласование заявления.**

3.3.2.1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных грузов, осуществляется Главой или муниципальным служащим Администрации с владельцами автомобильных дорог.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется Главой или муниципальным служащим Администрации с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения. Согласование производится с ОГИБДД ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский» либо с УГИБДД МВД по УР.

3.3.2.2. Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3.3.2.3. Согласование с Федеральной налоговой службой производится в части получения сведений, подтверждающих оплату заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.3.2.4. Согласование с Управлением финансов Администрации муниципального образования «Воткинский район» производится в части получения сведений, подтверждающих уплату заявителем денежных средств для оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем; для принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем; в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией, подготовка специального разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и направление руководителю.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является окончание процедуры рассмотрения заявления и согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

3.4.2. Глава или муниципальный служащий Администрации при получении необходимых согласований в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=7F4E8A07C754157EBAE8C09C902116E0C0DFA38E760EC3FF0AE8AE2FC570B7ECAD277C483441F068x9F8C) 2.6.7 и 3.3.2 настоящего Административного регламента доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

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

3.4.4. Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией при наличии копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также заверенных копий документов, указанных в [пункт](consultantplus://offline/ref=F193109E916ECF8323C0DABF00BAC09847A6ABA20EB592571E221240C2B4B94212CDF7A29E8D2B8530a8C)е 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату денежных средств для оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем; для принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы должны были проведены по согласованию с заявителем; в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

3.4.6. Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, с указанием оснований принятия данного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача специального разрешения;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов ТОСП МФЦ УР, соблюдения работниками ТОСП МФЦ УР последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, - директором АУ «МФЦ УР», директором филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой таким директором;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, Главой МО при осуществлении проверки переданных ему проектов решения об отказе или решения о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, - Главой МО;

- законности, обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги – Главой МО;

- правильности оформления постановлений – должностным лицом Администрации.

4.1.2. Порядок проведения директором АУ «МФЦ УР», директором филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», проверок в отношении сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром определяется его директором.

4.1.3. Проверки, проводимые Главой МО, осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для административных действий по проверке проекта решения об отказе либо проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и АУ «МФЦ УР».

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и АУ «МФЦ УР».

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации и сотрудников филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации и АУ «МФЦ УР», установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников, сотрудников Администрации и АУ «МФЦ УР».

**4.3. Ответственность должностных лиц и (или) работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица и (или) работники Администрации и филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и (или) работников Администрации и филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР» определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Светлянское», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Воткинский район», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;

- Глава муниципального образования «Светлянское» или лицо его замещающее;

- директор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Воткинского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - далее Многофункциональный центр;

- учредитель Многофункционального центра;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, территориально обособленного структурного подразделения (ТОСП) Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Воткинский район» либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы ТОСП Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования «Воткинский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принято е по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП МФЦ.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Светлянское»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Образец

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) | | | | |  |
| Исх. от |  | | N |  |  |
|  | | | | |  |
| поступило в | |  | | |  |
|  | | | | |  |
| дата |  | | N |  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| На срок | | | | | с |  | | | | | | | | по | |  |
| На количество поездок | | | | |  |  | | | | | | | |  | |  |
| Характеристика груза: | | | | | Делимый | | | | да | | | | | | нет | |
| Наименование\* | | | | |  | | | | Габариты | | | | | | Масса | |
|  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |
| Транспортное средство (автопоезд) (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 (т) | | |  | | | | Масса тягача (т) | | | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| Расстояния между осями | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | Высота (м) | | | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
| Оплату гарантируем | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

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)

|  |  |
| --- | --- |
| №  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (международная,  межрегиональная, местная) | | |  | | Год | | |  | |
| Разрешено выполнить |  | Поездок в период с | | |  | | | по |  |
| По маршруту | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства  (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак  транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | |
| Масса транспортного  средства (автопоезда) без  груза/с грузом (т) |  | | Масса тягача  (т) | | Масса прицепа  (полуприцепа) (т) | | | | |
|  | |  | | | | |
| Расстояния между осями |  | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) |  | | | | | | | | |
| Габариты транспортного  средства (автопоезда): | Длина (м) | | | Ширина (м) | | | Высота (м) | | |
|  |  | | |  | | |  | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
| (должность) | (подпись) | | | | (ФИО) | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | |

(оборотная сторона)

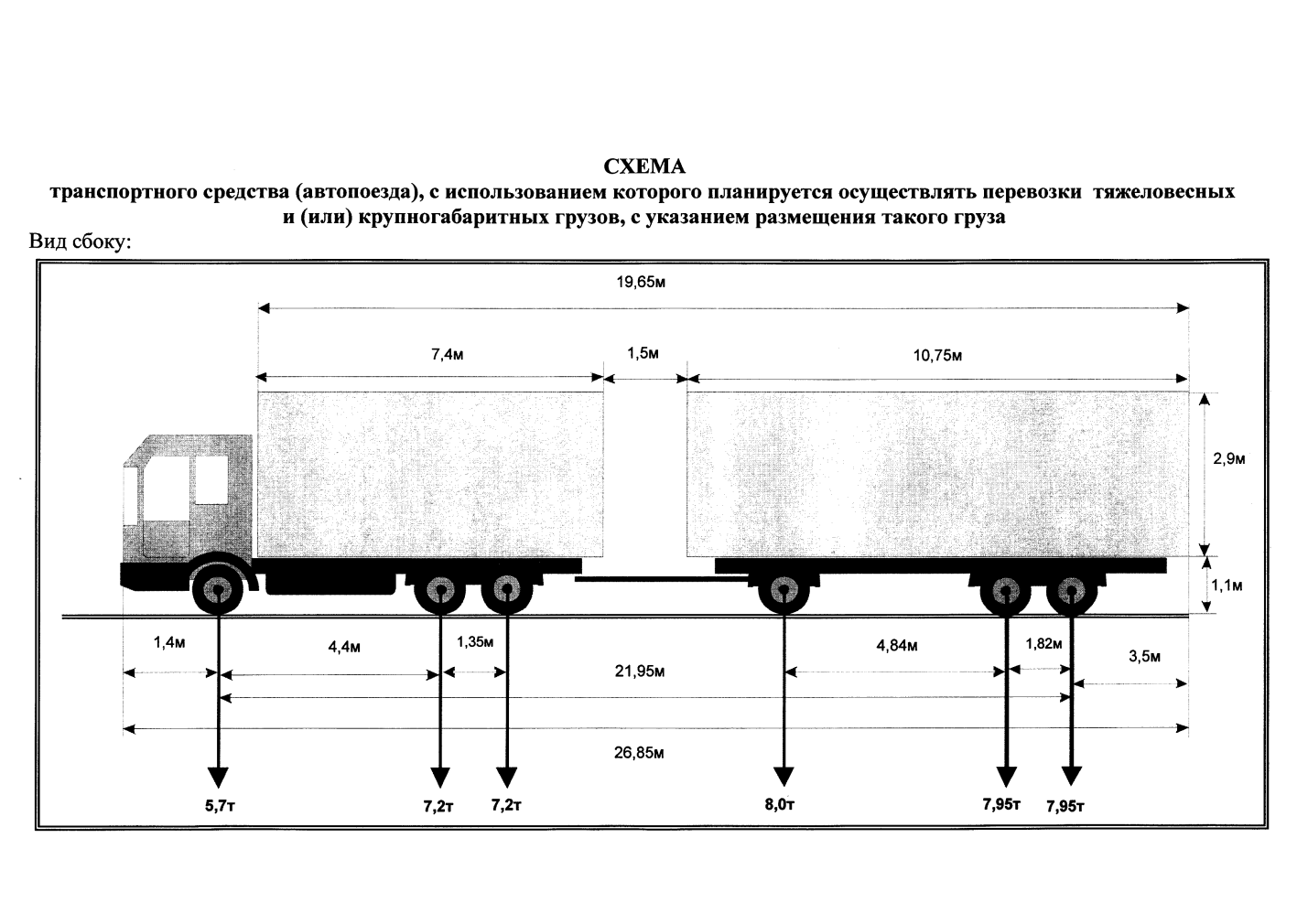
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | | | |
| Особые условия движения [<\*>](#Par131) | | | | |
|  | | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования) | | | | |
|  | | | | |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: | | | | |
| Водитель(и) транспортного  средства | |  | | |
|  | | (Ф.И.О.) подпись | | |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | | | |
|  | | |  | |
| Подпись владельца транспортного  средства | | | (Ф.И.О.) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (без отметок недействительно) | | | | |
| Особые отметки контролирующих органов | | | | |
|  | | | | |

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

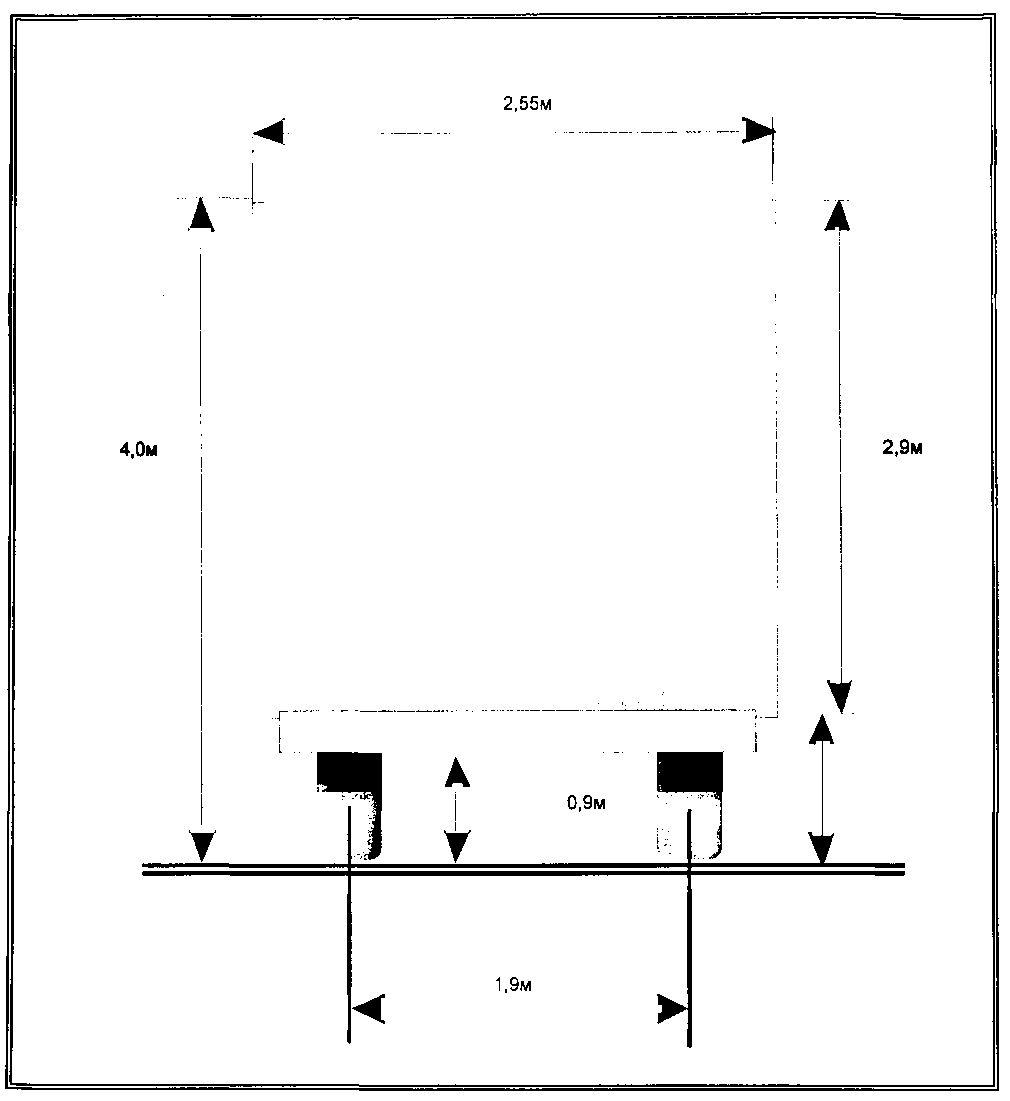
<\*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 4

к Административному регламенту



Приложение 7



Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам**

**местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку**

**опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Прием и регистрация заявления и документов на имя Главы Администрации муниципального образования «Светлянское» на подготовку и выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Рассмотрение заявления и документов

Главой или муниципальным служащим Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Проверка комплекта документов на соответствие действующим нормативным актам, запрос данных в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства,осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Подписание подготовленных документов Главой Администрации муниципального образования «Нововолковское». Регистрация документов.

Направление или выдача заявителю письменного отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов