

Муниципальное  
образование «Смидовичский муниципальный район»  
Еврейской  
автономной области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2016

№52

пос.  
Смидович

Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения  
для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В  
соответствии с Федеральным законом от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом 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» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача  
специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам  
местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного  
средства».

2. Признать утратившими силу  
следующие постановления администрации муниципального района:

- от 10.07.2012 № 1320 «Об  
утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального района»;

- от 05.09.2012 № 1773 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального района», утверждённого постановлением администрации муниципального района от 10.07.2012 № 1320 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального района»;

- от 14.11.2012 № 2307 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального района», утверждённого постановлением администрации муниципального района от 10.07.2012 № 1320 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района

Королёва Б.Д.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Смидовичского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы

администрации муниципального  
района  
Б.Д.  
Королёв

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района  
от 04.02.2016 № 52

Административный регламент  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения по  
автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства»  
1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования  
административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических или юридических лиц в администрацию муниципального

района, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации их права на получение специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

## 1.2

### Круг заявителей

#### 1.2.1. Муниципальная

услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - владельцам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения (далее - заявители).

#### 1.2.2. При

предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители.

## 1.3

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела дорожной деятельности, транспорта, связи и энергетики администрации муниципального района:

Наименование

Место нахождения

График работы

Справочные телефоны

Отдел дорожной деятельности,  
транспорта, связи и энергетики администрации муниципального района

679150, Еврейская Автономная  
область, пос. Смидович,

ул. Октябрьская,

дом 8, кабинет № 307

понедельник – пятница с 9.00 до  
18.00;

перерыв на обед с 13.00 до  
14.00;

суббота, воскресенье и  
праздничные дни – выходные дни.

В  
предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час

8(42632)33002,

Факс:

1.3.2. Официальный  
адрес сайта администрации Смидовичского  
муниципального района: [www.smid.eao.ru](http://www.smid.eao.ru)

Адрес Портала  
государственных и муниципальных услуг ЕАО (далее – Портал): [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru)

Адрес электронной почты отдела: [admsmdtse@mail.ru](mailto:admsmdtse@mail.ru)

1.3.3. Информирование о порядке предоставления  
муниципальной услуги осуществляется:

- при  
личном обращении или с использованием средств телефонной связи в отдел;
- по письменным обращениям заявителя  
направленным в отдел посредством почтовой связи или электронной связи.

Кроме  
того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении  
на Портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее –  
сеть Интернет).

1.3.4. Работники, ответственные за предоставление  
муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке  
предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронном  
виде, которая размещается на Портале.

1.3.5. Порядок оформления и направление заявителю  
обращения о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной  
услуги, а также рассмотрения данного обращения, подготовки ответа и направления  
его заявителю установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке  
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Информационные материалы о

порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах отдела;
- на сайте администрации Смидовичского муниципального района;
- на Портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1.

Наименование муниципальной услуги

Наименование

муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

### 2.2.

Наименование органа и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице отдела дорожной деятельности, транспорта, связи и энергетики администрации муниципального района (далее – отдел).

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Смидовичского муниципального района.

### 2.3.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в выдаче специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства).

### 2.4.

Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований - 11 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией -



15 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- в случае, если для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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;

- в случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

## 2.5.

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

-

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета» от 26.12.1995, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95; «Собрание

законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060;  
«Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

- Федеральным  
законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31, ч. 1, ст.3448);

- Федеральным  
законом 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» («Российская газета» от 14.11.2007 № 254, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета» от 14.11.2007, № 156-157),

- Федеральным  
законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Постановлением  
Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета» от 24.11.2009, № 222, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 23.11.2009, № 47, ст. 5673);

- Постановлением  
Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

- Уставом  
муниципального образования «Смидовичский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов от 21.06.2005 № 66 («Районный вестник» от 21.06.2005 № 42);

- решением  
Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Районный вестник» от 30.01.2015 № 4);

- постановлением администрации Смидовичского муниципального района от 19.03.2012 № 433 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг администрации Смидовичского муниципального района и подведомственных ей учреждений»;

- постановлением администрации муниципального района от 13.03.2012 № 405 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Районный вестник» от 23.03.2012 № 12);

- постановлением администрации муниципального района от 07.04.2015 № 616 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Смидовичского муниципального района» («Районный вестник» от 17.04.2015, № 15);

- Положением об отделе дорожной деятельности, транспорта, связи и энергетики администрации Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, утвержденным постановлением администрации муниципального района от 18.01.2016 № 10;

- настоящим административным регламентом.

2.6.  
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства заявитель подает в отдел заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

2.6.2. Одновременно с заявлением заявитель предоставляет следующие

документы:

1) копию документа  
транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о  
регистрации транспортного средства);

2) схему транспортного  
средства (автопоезда);

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

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

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

Копия документа  
транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о  
регистрации транспортного средства) заверяется подписью заявителя (для  
физических лиц), подписью и печатью владельца транспортного средства (для  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.7. Исчерпывающий перечень  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе  
предоставить в отдел

Для предоставления  
муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Отдел не вправе требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление не содержит всех необходимых сведений;

3) к заявлению не приложены документы указанные в подпункте 2.6.2 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления отдел незамедлительно информирует 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.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствует право выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) 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;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

7) 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;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

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

10) 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.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения отдел информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

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

## 2.11. Перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

## Предоставление муниципальной

услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## 2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

### 2.12.1. За выдачу

специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

### 2.12.2. Плата за

согласование маршрутов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортных средств не взимается.

### 2.12.3. Заявитель

производит оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

### 2.12.4. Заявитель

производит оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае и 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.



2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Для предоставления муниципальной услуги плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Другие организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в

день обращения заявителя в течение 30 минут.

При

направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

## 2.16. Требования к

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

### 2.16.1. Требования к

оформлению входа в здание, в котором расположен отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов

Здание, в котором расположена администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при предоставлении муниципальной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению отдела и предоставляемой услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление допуска в помещение администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения администрации наравне с другими лицами.

#### 2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.16.3.1. Требования к местам информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

#### 2.16.3.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

#### 2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей

В здании, в котором располагается отдел, организуются помещения для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.17.1.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность заявителю совершать юридически значимые действия в электронной форме посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

#### 2.17.2.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.17.3.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на Портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного Портала.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного

информирования.

### 3.1.1.

#### Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в отдел по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.



В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале в установленном порядке.

### 3.1.2. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача  
(направление) ответа.

### 3.1.2.1.

#### Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге в отдел лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в отдел с указанием даты и входящего номера.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в отдел.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его начальнику отдела для наложения резолюции.

Способом

фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.1.2.2.

Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием

для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным

лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При

наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При

отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации.

Срок

выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием

принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

#### Результатом

выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации.

#### Результат

административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации.

#### 3.1.2.3.

##### Выдача (направление) ответа

#### Основанием

для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

#### Должностным

лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации, является специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

#### Письмо,

содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручаются лично либо направляются посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации направляются заявителю почтовым отправлением.

#### Письмо,

содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации вручаются лично заявителю (представителю заявителя) в помещении отдела, согласно графику работы.

#### Срок

выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации, подписанных начальником отдела, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

#### Критерием

принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником отдела письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации.

#### Результатом

административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации.

#### Результат

административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации, в установленном порядке.

#### 3.1.3.

Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

#### Основанием для

начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги отделом.

#### Должностным

лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

#### Специалист

отдела, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, для размещения на официальном сайте

администрации Смидовичского муниципального района и информационном стенде отдела.

Срок выполнения  
административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием  
принятия решений при осуществлении административной процедуры является наличие информации и внесение в неё изменений.

Результатом  
административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде отдела.

Результат  
настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении  
информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении  
информации о муниципальной услуге для размещения на Портале – в реестре муниципальных услуг (функций) района;

- при размещении  
информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

### 3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление  
муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления  
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача  
специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к  
административному регламенту.

### 3.2.1.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги

Основанием для  
начала административной процедуры является поступление от заявителя в отдел  
заявления согласно приложению №1 и  
документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом,  
ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист  
отдела.

Заявление  
подаётся в отдел в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного  
значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения,  
расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального  
района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Специалист отдела организует рассмотрение и согласование заявления в  
установленные настоящим административным регламентом сроки.

Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или использованием Портала.

В заявлении указываются: 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), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристика 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).

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Специалист отдела обязан проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

Все представленные документы не должны иметь исправлений.



При отправке документов по факсимильной связи заявителю необходимо связаться с отделом для подтверждения получения документов в полном объеме.

Специалист отдела проверяет:

- полномочие заявителя на подписание заявления;
- наличие в заявлении всех необходимых сведений;
- наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

После проверки специалист отдела:

- возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;
- принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения о регистрации заявления специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в случае принятия решения о регистрации, либо возврат заявления заявителю с указанием в уведомлении причин отказа.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

### 3.2.2.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2. 1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом отдела заявления в журнале регистрации заявлений и направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику отдела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является:

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

2) соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

3) наличие допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок) и информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований к перевозке делимого груза.

Данные процедуры специалист отдела осуществляет в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2.2. По результатам исполнения подпункта 3.2.2. 1. настоящего административного регламента специалист отдела в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в подпунктах 1-10 пункта 2.10. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист отдела в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя. В случае подачи заявления через Портал посредством сети Интернет информирование о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.2.2.3. Специалист отдела:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.2.2.4. 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 электронной подписи или ведомственных информационных систем.

3.2.2.5. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе, когда масса тяжеловесного транспортного средства (автопоезда) превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявки направляют в отдел информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и о предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Специалист отдела информирует об этом заявителя.

Дальнейшее согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства производится в соответствии с Федеральным законом 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», включая согласования с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.2.2.6. После получения согласований маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, отдел оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных Федеральным законом 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», Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог - 9 рабочих дней;

- в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - 13 рабочих дней;

- в случае, если для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 выполнения административной процедуры увеличивается на срок проведения указанных мероприятий;

Результатом административной процедуры является наличие всех необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог и согласования Госавтоинспекции.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

### 3.2.3.

Выдача специального разрешения или отказа в выдаче специального разрешения

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог и согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Специалист отдела после получения всех необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным

дорогам тяжеловесным транспортным средством.

По письменному обращению заявителя в отдел в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

Заявление по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются отделом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается на основании подпункта 2.10.2. настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист отдела уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа в письменной форме или в случае подачи заявления через Портал посредством сети Интернет через личный кабинет заявителя на Портале.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является наличие представленных заявителем копий платежных документов, подтверждающих:

- платеж за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом;
- оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;
- оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Срок выполнения

административной процедуры составляет 1 рабочий день, но в случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия выполнения административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения.

Результат административной процедуры фиксируется:

- в журнале выдачи специальных разрешений;
- в уведомлении об отказе в выдаче специальных разрешений, зарегистрированном в установленном порядке.

#### 4.

Формы контроля за исполнением  
административного Регламента

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

Текущий контроль

за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

В ходе текущего  
контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в



администрацию муниципального района на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для

проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального района.

Результаты

деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт

подписывается председателем и членами комиссии.

По

результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О

мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист

отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику отдела на рассмотрение.

Начальник

отдела несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение графика приема заявителей;

- правильность и своевременность оформления специального разрешения.

Начальник и специалист отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность начальника и специалиста отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

-  
рассмотрение  
отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества  
предоставления муниципальной услуги;

-  
выявление и  
устранение нарушений прав заявителей;

-  
рассмотрение,  
принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие  
жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Заявители  
в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

-  
вправе  
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об  
их истребовании;

-  
знакомиться с  
документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если  
это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

-  
обращаться с  
жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц  
отдела в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном)  
порядке в соответствии с законодательством.

Должностные  
лица отдела обязаны:

-  
принять и в  
установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия  
(бездействия) специалистов отдела, а также принимаемые ими решения при  
предоставлении муниципальной услуги;

-  
представлять

дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

-

предоставить

заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документа;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ у заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- 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 области и муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

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

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

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию муниципального района и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается первым заместителем главы администрации муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся лично (почтовым отправлением, в электронной форме) в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления. Глава муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, должностного лица либо муниципального служащего отдела, решения и действия которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях

(бездействиях) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению первым заместителем главы администрации муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальных служащих отдела в приеме документов у заявителя (представителя 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 не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы администрации муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя, в электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц отдела является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в

устной форме.

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

Заявители имеют право обратиться в отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.