**ПРОЕКТ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

МАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.03.2020 № 0

с. Малиновка Кожевниковского района Томской области

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом Малиновского сельского поселения порядке и разместить на официальном сайте Администрации Малиновского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: http:/malinovka.kozhreg.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Н.И. Абрамова

Я.А.Мильто

8(38244) 53-146

В дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Ситникова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

 Малиновского сельского поселения

от 00.03.2020 № 0

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением постановления, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства закреплены в статьях 13 и 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию Малиновского сельского поселения (далее - Администрация) с заявлением на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования «Малиновское сельское поселение»;

5) в отделе ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кожевниковскому району согласно реквизитам, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений Администрации, адрес электронной почты содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителей, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами по экономическим вопросам Администрации Малиновского сельского поселения (далее - специалист).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования «Малиновского сельское поселение».

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть заявления;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в Администрации Малиновского сельского поселения.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы Администрации в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования «Малиновское сельское поселение», ответ в форме электронного документа размещается в том же разделе, на который поступило обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению в Администрации, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения «обращений граждан Российской Федерации».

1.5.4. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Официальном портале муниципального образования «Малиновское сельское поселение»:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах структурных подразделений Администрации, адрес Официального портала муниципального образования «Малиновское сельское поселение», содержащего информацию о муниципальной услуге;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малиновского сельского поселения в лице специалиста.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации,

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» согласно форме, утвержденной приложением № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167;

2) решение об отказе в выдаче специального разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, в случае если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только Администрацией Малиновского сельского поселения, предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления; в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с УГИБДД УМВД России по Томской области (далее - УГИБДД) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств 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.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования УГИБДД.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту выдача специального разрешения осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 2.8 настоящего постановления, Администрация информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по иным основаниям, указанным в подпунктах 5 - 13 пункта 2.8 настоящего постановления, Администрация информирует заявителя в течение сроков для предоставления муниципальной услуги, указанных в абзаце 2 настоящего пункта постановления.

Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается Администрация в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

2) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ «О полиции»;

4) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 «О правилах дорожного движения»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

9) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 N 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

10) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

11) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 N 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Малиновское сельское поселение».

2.6. Для получения специального разрешения заявитель предоставляет в Администрация документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза), заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Специалист не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Форма заявления, заполнение которой необходимо для обращения в Администрация, размещается в месте предоставления муниципальной услуги, а также в разделе «Формы заявлений» на Официальном портале муниципального образования «Малиновское сельское поселение».

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При необходимости получения документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, осуществляется направление межведомственного заявления по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

2) заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, установленным приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) несоответствие сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

3) несоответствие информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) не соблюдены требования о перевозке делимого груза;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законом случаях;

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

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) 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 и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в Администрация с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167, является тяжеловесным транспортным средством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1600 рублей за выдачу специального разрешения.

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, возмещают вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством.

В случаях если для движения 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, заявитель возмещает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходы на осуществление такой оценки и принятие таких мер до получения специального разрешения.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями.

1) При подаче документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 20 минут.

2) При получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди составляет 20 минут;

- максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Администрация.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны быть оборудованы системой обеспечения пожарной безопасности.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявления, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, а также транспортных средств, перевозящих таких инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов; Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

**Показатели качества предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование показателя | Единица измерений |  |
| 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | % | 100 |
| 2 | Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг | % | 100 |
| 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг | % | 0 |

**Показатели доступности муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/не доступно | доступно |
| 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 20 |
| 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |
| 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление услуг в электронной форме в многофункциональных центрах) | Не имеется | Не имеется |
| 5 | Финансовая доступность | Платно/бесплатно | Бесплатно |

 На основании данных показателей ежеквартально Администрацией осуществляется анализ практики применения постановления предоставления муниципальной услуги.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг функций (далее - Портал).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги. Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего постановления.

 2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем обращения заявителя в отделе ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кожевниковскому району.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в отделе ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кожевниковскому району являются:

1) применение принципа «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

 2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в отделе ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кожевниковскому району, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через отдел ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кожевниковскому району предусмотрены разделом III настоящего постановления.

2.14.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителей о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до регистрации соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующих документов.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par427) (приложение № 2 к регламенту) предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

 - рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Администрация заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством многофункционального центра, в виде почтового отправления, а также в электронной форме через Портал, или посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

 3.3.2. Прием и регистрация.

 1) Прием заявлений при личном обращении в Администрация.

 Специалист, ответственный за прием заявлений, проверяет правильность заполнения бланков, разборчивое написание необходимых реквизитов, а также проводит проверку на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления.

 При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, Специалист, ответственный за прием заявлений, отказывает в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, Специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов.

 Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в Администрация путем проставления на заявлении регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесения указанных сведений в журнал регистрации.

 По обращению заявителя Специалист, ответственный за прием заявлений, предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

 2) Прием заявлений в многофункциональном центре.

 Заявление и прилагаемые документы, поданные через многофункциональный центр, передаются в Администрация и регистрируются специалистом, ответственным за их прием, в журнале регистрации. Заявление и прилагаемые документы принимаются в многофункциональном центре и передаются специалистами курьерской службы в Администрация в сроки и порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией и многофункциональным центром.

 3) Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал.

 При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал Специалист, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления.

 При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса «Отказ». При этом в поле «Комментарий» указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, ответственного за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» и информирует через Портал о регистрационном номере заявления.

 Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом постановления, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

 4) Прием заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью.

 Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются специалистом, осуществляющим прием документов, который в день поступления проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием даты регистрации и порядкового номера.

 Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, готовит информационное письмо об отказе в приеме документов с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа. Информационное письмо об отказе в приеме документов подписывает Глава Администрации и направляет заявителю почтовой связью.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего постановления, Специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов с внесением сведений в журнал регистрации.

 Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом постановления, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

 3.3.3. Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.3 настоящего постановления, не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

 3.3.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего постановления, является:

 - регистрация заявления и прилагаемых документов;

 - отказ в регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений специалистом, ответственным за прием заявлений, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту.

3.4.2. Специалист при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) осуществляет проверку наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) осуществляет проверку сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

3) осуществляет проверку информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

 4) осуществляет проверку сведений о соблюдении 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, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

- наименование органа, направившего запрос;

- исходящий номер и дата запроса;

- вид перевозки;

- маршрут движения (участок маршрута);

- наименование и адрес владельца транспортного средства;

- марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

- предполагаемый срок и количество поездок;

- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, 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 (в случае направления запроса на бумажном носителе);

- подпись должностного лица.

 3.4.3. По результатам исполнения подпункта 3.4.2 настоящего пункта Специалист в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего постановления, готовит результат предоставления муниципальной услуги и передает указанный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главы Администрации. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется, и Специалист информирует заявителя о принятом решении, указав основание принятия такого решения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 2.8 настоящего постановления, Специалист в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления информирует о принятом решении заявителя.

 3.4.4. Специалист в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляет согласование со специализированными подразделениями УГИБДД в следующих случаях:

 1) если транспортное средство осуществляет перевозки крупногабаритных грузов;

 2) 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.

Продолжительность согласования маршрута транспортного средства с УГИБДД составляет четыре рабочих дня.

 3.4.5. Специалист, после согласования с УГИБДД, регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации выданных специальных разрешений. В журнале выданных специальных разрешений указываются следующие данные:

- номер специального разрешения;

- дата выдачи и срок действия специального разрешения;

- сведения о владельце транспортного средства;

- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

- подпись лица, получившего специальное разрешение.

 3.4.6. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167, при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» обеспечивается заявителем.

 3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю специального разрешения либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

 3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией необходимых согласований маршрута транспортного средства.

Специалист с даты получения необходимых согласований доводит до заявителя сведения о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также проинформировать его о способах и порядке оплаты.

 3.5.2. Специалист уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам (кроме перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций), а также расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

 Подтверждение факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения Администрация получает посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному заявлению. Заявитель вправе представить копию платежного документа, подтверждающего факт оплаты такой государственной пошлины, по собственной инициативе.

 3.5.3. По письменному обращению заявителя в Администрация в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с УГИБДД, 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).

 3.5.4. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги по почте Специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет его почтовой связью с уведомлением о вручении.

 Дата передачи документов фиксируется специалистом в журнале регистрации почтовых отправлений.

 3.5.5. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал Специалист, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, прикрепляет сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги с одновременным направлением в личный кабинет заявителя статус муниципальной услуги «Исполнено».

 В целях получения результата предоставления муниципальной услуги в оригинале заявитель обращается лично в Администрация. Выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в день обращения в Администрация.

 3.5.6. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр Специалист обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы многофункционального центра.

 3.5.7. Максимальные сроки осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего постановления, установлены в пункте 2.4 настоящего постановления.

 3.5.8. Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего постановления, является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты, и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Малиновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Малиновского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Малиновского сельского поселения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Персональная ответственность специалистов Администрации Малиновского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.
	2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Малиновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в**[**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)**Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или**

**муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) 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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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;

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

9) 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 Томской области, 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.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходим для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.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). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Томской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в пункте 83 административного регламента, не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296522/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном пунктом 121 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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 прокуратуру Кожевниковского района».

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Малиновского сельского поселения от 00.03.2020 № 0

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. **АдминистрацияМалиновского сельского поселения:**

Место нахождения **АдминистрацииМалиновского сельского поселения**:636176 Томская область, Кожевниковский район, с. Малиновка, ул. Школьная, 13.

График приема заявителей в **АдминистрацииМалиновского сельского поселения**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 17.00 |
| Среда: | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00 |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес **АдминистрацииМалиновского сельского поселения**:

636176 Томская область, Кожевниковский район, с. Малиновка, ул. Школьная, 13*.*

Контактный телефон/факс:8 (38244) 53-146.

Официальный сайт **АдминистрацииМалиновского сельского поселения** в информационно-коммуникационной сети Интернет: : <http://malinovka.kozhreg.ru>*.*

Адрес электронной почты **АдминистрацииМалиновского сельского поселения**в сети Интернет: **MalinovkaSP@mail.ru**

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения МФЦ: 636160 Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – до 18.00 без перерыва на обед |
| Вторник: | с 9.00 – до 18.00 без перерыва на обед |
| Среда | с 9.00 – до 18.00 без перерыва на обед |
| Четверг: | с 9.00 – до 18.00 без перерыва на обед |
| Пятница: | с 9.00 – до 18.00 без перерыва на обед |
| Суббота: | с 9.00 до 13.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 636160 Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1*.*

Телефон МФЦ центра:8 (38244) 23-532*.*

Официальный сайт МФЦ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):**mfc.tomsk.ru.**

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Малиновского сельского поселения

от 00.03.2020 № 0

**Блок-схема**

**По предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов (в 1-х экземплярах), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Малиновского сельского поселения

от 00.03.2020 № 0

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование документа | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:- оригинал;- копия, заверенная по месту работы;- нотариально заверенная копия; - копия заверенная собственноручно;- копия с предоставлением оригинала;- заполненная и подписанная заявителем форма;- рукописное обращение;- электронная форма;- иные | Вариант предоставления:- предоставляется без возврата;- предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;- предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;- предоставляется только для просмотра | Обязательность: - обязателен;- не обязателен;- документ обязателен, если... | Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.) |
| Документы, предоставляемые при первоначальном обращении Администрация в целях получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малиновское сельское поселение» транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заполненная и подписанная заявителем форма, а также заверенная печатью (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) | Предоставляется без возврата | Обязателен | Возможность направления в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала |
| 2 | Документы транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | Копия, подписанная заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверена печатью (при наличии) (для юридических лиц) | Предоставляется без возврата | Обязателен | Возможность направления в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением заверенных копий |
| 3 | Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза)согласно образцу, предусмотренному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» | Копия, подписанная заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверена печатью (при наличии) (для юридических лиц) | Предоставляется без возврата | Обязателен | Возможность направления в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала |
| 4 | Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) | Копия, заверенная собственноручно (подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства) | Предоставляется без возврата | Обязателен |  |
| 5 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (для физического лица, индивидуального предпринимателя) | Копия, заверенная собственноручно, с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия | Предоставляется без возврата | Обязателен | Возможность направления в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением заверенных копий |
| 6 | Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, Устав юридического лица | Копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия | Предоставляется без возврата | Обязателен | Возможность направления в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением заверенных копий |
| 7 | Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства | Копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия | Предоставляется без возврата | Обязателен |  |
| 8 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц |  | Предоставляется без возврата | Не обязателен | Предоставляется в случае обращения заявителя - юридического лица |
| 9 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |  | Предоставляется без возврата | Не обязателен | Предоставляется в случае обращения заявителя - индивидуального предпринимателя |
| 10 | Ранее выданное специальное разрешение, срок действия которого на момент подачи заявления не истек | Копия | Предоставляется без возврата | Не обязателен | Представляется в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство |
| 11 | Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения | Копия | Предоставляется без возврата | Обязателен | (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется) |
| Документы, предоставляемые при обращении в Администрация в целях получения результата предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Документ, подтверждающий оплату за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (кроме экстренной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций), в случаях осуществления перевозки тяжеловесных грузов | Копия платежных документов, подтверждающих такую оплату | Предоставляется без возврата | Не обязателен | Предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами |
| 2 | Документ, подтверждающий оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков | Копия | Предоставляется без возврата | Не обязателен | Предоставляется в случаях, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций |