|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлениюадминистрации муниципальногообразования Веневский районот 29.06.2020 № 524\_ |

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

Веневский район»

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления Муниципальной услуги**

1.Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район» (далее – Административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Веневский район (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район» (далее – Муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации.

**2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

3. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут быть:

- физическое лицо,

- индивидуальный предприниматель,

- юридическое лицо,

обратившиеся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, по адресу администрации муниципального образования Веневский район или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставившее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

4. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Не допускается дискриминация граждан по признаку инвалидности.

**3. Наименование Муниципальной услуги**

6. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется Муниципальная услуга «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район».

**4. Наименование органа,**

**предоставляющего Муниципальную услугу**

7. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район» предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Веневский район, ответственное за непосредственное предоставление Муниципальной услуги - муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МУ «УС ЖКХ»).

Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

8. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

9. Администрация и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги 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 обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

**5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на сайте: <https://frgu.gosuslugi.ru>, <https://www.gosuslugi.ru>, <http://venevtularegion.ru>.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель лично, в электронном виде, оправленное с РПГУ, либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между МФЦ и Администрацией) направляет в адрес администрации соответствующее заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом.

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается перевозчиком либо его уполномоченным представителем. Заявления, подписанные от имени юридического лица, заверяются его печатью (при наличии).

В случае направления заявления в форме электронного документа оно должно быть заверено электронной цифровой подписью.

12. В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

13. При подаче заявления в Администрацию Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, с доверенностью, выданной в установленном действующим законодательством порядке.

14. В целях получения разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район необходимо представить в Администрацию заявление о выдаче разрешения, оформленное по форме согласно [приложению № 1](#Par763) к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копию документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

3) копию паспорта транспортного средства или выписку из электронного паспорта транспортного средства;

4) схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза

(На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица при наличии).

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

15. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

1) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;

2) лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

16. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п. 14., запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее
 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

17. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Тульской области.

18. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или Муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего Муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или Муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления Муниципальной услуги являются:

- документы поданы лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно подпункту 14 настоящего регламента;

- текст документа не поддается прочтению;

- в документе имеются подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отказать в принятии документов по основаниям, указанным в данном разделе имеют право также ГБУ ТО «МФЦ».

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления Муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

20. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

- специальные разрешения по заявленному маршруту администрация муниципального образования не вправе выдавать, так как маршрут транспортного средства проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения муниципального района;

- сведения, представленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- установленные требования к перевозке делимого груза не соблюдены;

- установленная при согласовании маршрута 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;

- отсутствует согласие заявителя на:

 проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

 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;

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

 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;

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

 заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении Муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале в течение 3 (трех) календарных дней.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления Муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки.

**10. Результат предоставления Муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район;

2) отказ в выдаче разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего автомобильные перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов.

**II. Требования к порядку осуществления Муниципальной услуги**

**11. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

23. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Веневский район (далее - МФЦ).

Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

24. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги (место нахождения организации, график работы и контактные данные), размещена на сайтах: <https://frgu.gosuslugi.ru>, <https://www.gosuslugi.ru>, <http://venevtularegion.ru>.

25. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети "Интернет", в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

26. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

27. Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими Администрации (далее - Ответственные исполнители) и сотрудниками МФЦ по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

2) комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для выдачи разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

4) время приема и выдачи документов;

5) срок предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети "Интернет", телефона, электронной почты, а также посредством МФЦ в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

При консультировании по телефону Ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам выдачи разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

- о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне необходимых документов для получения разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

- о необходимости заверять документы, прилагаемые к заявлению, в соответствии с требованиями законодательства;

- о местах размещения информации на официальном сайте Администрации о выданных разрешениях на автомобильные перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов.

28. Заявители, представившие в Администрацию документы для выдачи разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, в обязательном порядке информируются Ответственными исполнителями:

- о результатах предоставления Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении Муниципальной услуги в администрации муниципального образования Веневский район и в МФЦ не должен превышать пятнадцать минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 24 пункта 11 к настоящему Административному регламенту.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

31. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, осуществляется Администрацией не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления.

32. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указ

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

33. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

34. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

35. 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.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

36. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, представляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

37. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц инспекции, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. В случае если объекты, где предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

39. Показателем качества и доступности Муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления Муниципальной услуги.

40. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении Муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении Муниципальной услуги - не более 15 минут;

- количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и Муниципальных услуг Тульской области.

41. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление Муниципальной услуги.

42. Данная услуга не предоставляется по принципу экстерриториальности (невозможность получения данной Муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги**

**в электронной форме**

43. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, а также направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

44. Для получения Муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Тульской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

45. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных услуг Тульской области;

- на официальном сайте муниципального образования Веневский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

1) зайти на сайт [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Веневский район»;

3) выбрать вкладку «Органы власти», «Органы власти по местоположению», в «Органах местного самоуправления» выбрать «Администрация муниципального образования Веневский район» далее выбрать услугу «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район».

Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

1) зайти на сайт [pgu.tula.ru](http://pgu.tula.ru);

2) выбрать раздел «Каталог организаций», вкладку «Муниципальные»;

3) из списка организаций выбрать: [Администрация муниципального образования Веневский район](http://pgu.tula.ru/web/guest/state_cat?p_p_id=stateservices1_WAR_portal&p_p_action=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_stateservices1_WAR_portal_state_filter=terr&_stateservices1_WAR_portal_territoryId=1054&_stateservices1_WAR_portal_action=state&_stateservices1_WAR_portal_org=7100000010000000152);

4) на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район».

При обращении за получением данной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» действует принцип экстерриториальности.

**17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

46. Размер платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, перевозящими  тяжеловесные грузы по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район  взимается согласно Постановлению администрации муниципального образования Веневский район № 1423 «Об утверждении порядка взимания государственной пошлины за выдачу разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» от 13.11.2015 г.

За выдачу разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов  по автомобильным дорогам взимается государственная пошлина, установленная статьей 333.33 п.111 Налогового кодекса Российской Федерации в размере:

— для опасных грузов – 1 300 рублей;

— для тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – 1 600 рублей.

Реквизиты для оплаты пошлины:

УФК по Тульской области (Администрация муниципального образования Веневский район), ИНН 7123003491, КПП 712301001, р/с 40101810700000010107, в Отделении Тула г. Тула, БИК 047003001

КБК 90110807175014000110, ОКТМО 70 612 101.

**18. Срок предоставления Муниципальной услуги**

47. Муниципальная услуга предоставляется в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

48. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

**III. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**19. Исчерпывающий перечень административных процедур**

49. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных Заявителем;

2) направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

4) уведомление Заявителя о принятом решении в оказании Муниципальной услуги.

5) Согласование маршрута транспортного средства;

6) Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

**20. Прием и регистрация заявлений и документов, предоставленных Заявителем**

50. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ с комплектом документов, которые передаются по описи принятых документов в Администрацию на проверку представленных документов на наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

51. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов;

- проверяет, что заявление составляется на каждое транспортное средство, перевозящее груз;

- проверяет, что в маршруте движения транспортного средства должна быть указана последовательная схема проезда по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования;

- проверяет наличие полномочий администрации муниципального образования Веневский район на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

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

- проверяет соблюдение требований к перевозке делимого груза.

52. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

53. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления. Заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной Муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2 (двух) рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и передает его на отправку почтой.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения №1.

Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении Муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

**21. Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия**

54. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента.

55. Документы, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приёма заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трёх) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

56. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления Муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

57. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**22. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование к руководителю структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заключения о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям законодательства РФ и результата предоставления Муниципальной услуги, подготовленных Ответственным исполнителем.

59. Согласованные с начальником отдела заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям законодательства РФ и результат предоставления Муниципальной услуги передаются на согласование и подписание главе Администрации.

60. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**23. Уведомление Заявителя о принятом решении в оказании Муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням подпунктов №№ 14, 15 настоящего регламента.

По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, владельцем транспортных(ого) средств(а), специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления Муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение Муниципальной услуги и выносит решение о подготовке заявки согласования маршрута транспортного средства заявителя либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.

62. В случае отсутствия у заявителя права на получение Муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

63. В случае наличия у заявителя права на получение Муниципальной услуги ответственный специалист:

- устанавливает путь следования транспорта заявителя по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - владельцы автомобильных дорог);

- подготавливает заявку на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог (далее – заявка), в которой указываются:

* + наименование администрации, 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);

64. Результатом данной процедуры является заявка на согласование маршрута транспортного средства или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления Муниципальной услуги, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования Веневский район.

65. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

Выдача результата Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

**24. Согласование маршрута транспортного средства**

66. Основанием для начала административной процедуры является заявка на согласование маршрута транспортного средства.

Ответственный специалист подписанную главой администрации заявку направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут или часть маршрута, посредством факсимильной связи или путем применения СМЭВ с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя по факсу или по электронной почте, а случае подачи заявления с РПГУ информирует заявителя о принятом решении через «личный кабинет» заявителя на портале и запрашивает ответ о согласии произвести оплату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов.

68. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги согласно п. 62 настоящего регламента.

69. В случае получения согласия от заявителя дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных, крупногабаритных и опасных грузов, производится в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 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 перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

70. По письменному обращению заявителя в администрацию в течение 1 (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 выписка из электронного паспорта транспортного средства).

71. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных, крупногабаритных и опасных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются администрацией в оперативном порядке в течение 1 (одного) рабочего дня.

72. Согласование маршрута транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня поступления от администрации заявки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация согласованной заявки, специалистом по делопроизводству в день подписания.

73. Результатом административной процедуры является согласованный маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных, крупногабаритных и опасных грузов, от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги из-за нежелания заявителя произвести оплату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 6 (шесть) рабочих дней.

**25. Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.**

74. Основанием для начала административной процедуры является согласованный маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований и в соответствии с [пунктом 66](#Par282) настоящего Регламента согласования Госавтоинспекцией доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

75. В случаях, установленных:

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 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 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»,

ответственный специалист направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции (в случае международных перевозок - в федеральный орган управления Госавтоинспекции либо в определенный им территориальный орган управления Госавтоинспекции на региональном или межрегиональном уровне) оформленное специальное разрешение с приложением копий документов, указанных в подпункте 14 настоящего регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

76. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, 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.

77. Выдача специального разрешения осуществляется специалистом после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих:

- платеж за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам (кроме экстренной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций);

- оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

78. Подтверждение факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) ответственный специалист получает посредством использования СМЭВ по межведомственному запросу: Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (ID 137, Казначейство России);

Заявитель вправе представить копию платежного документа подтверждающего факта оплаты такой государственной пошлины в администрацию или МФЦ по собственной инициативе.

79. Подготовленное специалистом специальное разрешение главе администрации муниципального образования для подписания в течение 1 (одного) рабочего дня.

80. Сообщение о готовности специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, и приглашение к получению результата Муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания специального решения посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение Муниципальной услуги на региональном портале.

81. Выдача заявителю специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата Муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по результатам предоставления Муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день подписания проекта постановления.

83. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления Муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания специального разрешения по результатам предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист структурного отделения администрации, участвующего в данной процедуре, в течение 1 (одного) рабочего дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

84. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результирующих документов по предоставлению Муниципальной услуги согласно подпункту 68 настоящего регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десять) рабочих дней.

**IV. Формы контроля над предоставлением Муниципальной услуги**

**26. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

85. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации.

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководство структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

87. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль устанавливается актами (приказами) Администрации.

88. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

90. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

91. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться 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.

**28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

92. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

93. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

94. Контроль над предоставлением Муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

95. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

96. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

97. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**30. Информация для заявителя и его праве подать жалобу**

98. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

99. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

100. В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

101. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

**31. Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;

2) нарушения 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования 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 Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или Муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**32. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

103.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования Веневский район, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

**33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

106. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

108. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

109. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

110. При подаче жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

111. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

113.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**34. Сроки рассмотрения жалобы**

114. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

115. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**35. Результаты рассмотрения жалобы**

116. 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 государственной или Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

117. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

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

119. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

1)не указаны в письменной жалобе фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Администрации и МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**36. Порядок обжалования решения по жалобе**

124. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

126. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

127. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

129. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район» |

**В администрацию муниципального образования**

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**от юридического лица**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. от |  | № |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| поступило в |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата |  | № |  |

(юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании

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

(название документа)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

 **от физического лица**

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

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

|  |
| --- |
| **Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства** |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [[1]](#footnote-1)\* |  |
| **Маршрут движения****(указать начальный и конечный пункты, названия улиц через которые проходит маршрут)** |
|  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная); |  |
| На срок: | с | по |
| На количество поездок: |  |
| **Характеристика груза:** | Делимый |
| * да
 | * нет
 |
| Наименование [[2]](#footnote-2)\*\* | Габариты | Масса |
|  |  |  |
| **Транспортное средство (автопоезд)****(марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))** |
|  |
| **Параметры транспортного средства (автопоезда)** |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |  |
| Расстояние между осями: |  |
| Нагрузка на оси (т): |  |
| **Габариты транспортного средства (автопоезда):** |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия): |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час): |  |
| **Банковские реквизиты:** |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(фамилия)* |

\*Конечный результат предоставления Услуги (прошу нужное подчеркнуть):

- вручить лично,

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П(подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район» |



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район» |

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения**

 **в границах муниципального образования Веневский район**

Вид перевозки (международная, междугородная, местная)

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

Вид разрешения (разовая, на срок)

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

Разрешено выполнить \_\_\_\_\_ поездок в период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по маршруту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа)

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

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

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

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

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

Характеристика груза (наименование, габариты, масса):

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

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом \_\_\_ т, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_ т,

масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_ т

расстояние между осями 1\_\_ 2\_\_ 3\_\_ 4\_\_ 5\_\_ 6\_\_ 7\_\_ 8\_\_ 9 и т.д., м

нагрузки на оси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, т

габариты: длина\_\_\_\_ м, ширина\_\_\_\_ м, высота\_\_\_\_ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

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

Особые условия движения

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

Разрешение выдано

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

(Наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)                   (Подпись)      (Фамилия, И.О)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г  М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район» |

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

б) наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.14 настоящего регламента;

в) невозможность прочтения текста копий документов

 *(нужное подчеркнуть)*

В связи с вышеизложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист АМО Веневский район\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (дата)

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

**Корешок к уведомлению**

**Администрация муниципального образования Веневский район**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район»

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»**

 Через портал госуслуг, почта

ЗАЯВИТЕЛЬ

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 направлениезаявления и

 комплекта документов

Формирование и передача документов заявителя в администрацию МО Веневский район

Прием, первичная проверка и регистрация документов

Прием документов и их регистрация

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

Подготовка отказа в предоставлении услуги

Выдача результата через АМО Веневский район лично, портал госуслуг или отправка результата почтой

Выдача результата заявителю

Межведомственные запросы

Принятие решения о праве на предоставление услуги

Согласование маршрута транспортного средства

Оплата госпошлины и возмещение вреда

Передача документов предоставления муниципальной услуги в ГБУ ТО МФЦ для их последующей передачи заявителю

|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 29.06.2020** | **№ 524** |
|  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район»**

На основании Устава муниципального образования Веневский район, постановления администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 г. № 799 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования Веневский район», постановления администрации муниципального образования Веневский район от
02.06.2011 г. № 797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района».

3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Машнина Е.Н.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Веневский район от 07.07.2016 г. № 597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Веневский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Веневский район** |  **А.Г. Шубчинский** |

1. \* Для российских владельцев транспортных средств. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления). [↑](#footnote-ref-2)