ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_\_\_2024г.                                        г. Грязи                                        № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Грязинского муниципального района по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог"**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2013г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом [от 27.05.2014г. № 136-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального Закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральным Законом [от 08.11.2007г. №257-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", администрация Грязинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Грязинского муниципального района по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог" (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Грязинского муниципального района.

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

Глава администрации

Грязинского муниципального района                                                         В.Т. Рощупкин

Трубкина Н.Н.

2-28-70

 Приложение к постановлению администрации Грязинского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА УКАЗАННОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ ПОСЕЛЕНИЙ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, И НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ ДОРОГ**

### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Грязинского муниципального района и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Грязинского муниципального района и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Отдела реформирования Жилищно-коммунального хозяйства дминистрации Грязинского муниципального района (далее – должностные лица Отдела реформирования ЖКХ), взаимодействия между должностными лицами Отдела реформирования ЖКХ и физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

##### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела реформирования ЖКХ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (https://www.gosuslugi.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационного стенда, путем размещения информации на официальном сайте администрации Грязинского муниципального района в сети «Интернет» (https://gryazy.ru) (далее - сайт администрации района) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в том числе по электронной почте), а также при личном приеме.

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов (при наличии) администрации Грязинского муниципального района (далее - администрация района), Отдела реформирования ЖКХ администрации Грязинского муниципального района (далее – Отдел реформирования ЖКХ), Областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на сайте администрации города, информационном стенде в Отделе реформирования ЖКХ, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Должностные лица Отдела реформирования ЖКХ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации Грязинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

6. Отдел реформирования ЖКХ предоставляет консультации по вопросам:

1) графика работы Отдела реформирования ЖКХ;

2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований, предъявляемых к этим документам, а также исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) порядка заполнения заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявление), форма которого предусмотрена приложением №1 к Административному регламенту;

4) порядка предоставления муниципальной услуги;

5) сроков предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) необходимости уплаты государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

8) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) Отдела реформирования ЖКХ, а также должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. На информационном стенде в помещении Отдела реформирования ЖКХ, на сайте администрации города и в структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) образец заявления и образец его заполнения;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела реформирования ЖКХ, а также должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) бланки квитанций и реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Грязинского муниципального района и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – специальное разрешение), а также иной платы, указанной в пунктах 40, 41 Административного регламента.

8. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины и иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела реформирования ЖКХ, а также должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Управлении дорог, транспорта и благоустройства либо по справочному телефону Отдела реформирования ЖКХ в рабочее время.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

12. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ, войти в личный кабинет;

2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела реформирования ЖКХ подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности должностного лица Отдела реформирования ЖКХ, принявшего звонок.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Грязинского муниципального района и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице Отдела реформирования ЖКХ.

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления через многофункциональный центр, в том числе посредством однократного обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее – комплексный запрос).

16. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Грязинского муниципального района [от 30.03.1016 № 340](http://ru48.registrnpa.ru/).

17. Отдел реформирования ЖКХ в рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействует:

1) с Федеральной налоговой службой в целях получения сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

2) с владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный заявителем маршрут, в целях получения согласования заявленного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также с государственной инспекцией безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Грязинскому району (далее – Госавтоинспекция) в случае превышения установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента;

3) с Госавтоинспекцией в целях получения согласования заявленного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется укрепление автомобильных дорог, их участков или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута;

4) с Федеральным казначейством для получения сведений об оплате государственной пошлины на выдачу специального разрешения и получения сведений о внесении платы в счет возмещения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам.

##### Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения;

2) отказ в выдаче специального разрешения.

##### Срок предоставления муниципальной услуги

19. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

20. В случае наличия установленного и (или) постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, срок оформления специального разрешения по указанному маршруту не должен составлять более 3 часов после подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

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

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

##### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации города, на ЕПГУ, а также в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Отдел реформирования ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации города, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

##### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24. Для получения специального разрешения заявитель подает заявление непосредственно при личном приеме в Отделе реформирования ЖКХ, либо через многофункциональный центр, либо посредством почты.

В заявлении указывается: информация о заявителе-владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии); номер и дата заявления; информация о владельце транспортного средства: наименование и организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя); идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации; маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов); вид перевозки (по территории Российской Федерации); срок выполнения поездок; количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств); характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость; сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер; идентификационный номер транспортного средства; параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом; способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

25. К заявлению прилагаются:

1) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза), рекомендуемый образец которой приведен в приложении № 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167).

На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в Управление дорог, транспорта и благоустройства на бумажном носителе).

В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

26. Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

27. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в Отдел реформирования ЖКХ, а также путем направления в адрес Отдела реформирования ЖКХ посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде посредством государственной информационной системы ЕПГУ.

При этом в случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в адрес Отдела реформирования ЖКХ посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть предоставлены их оригиналы, оформленные в соответствии с пунктом 26 Административного регламента.

28. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса в интересах заявителя действует без доверенности многофункциональный центр.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, Отдела реформирования ЖКХ, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их получения заявителями, в том числе в электронной форме

29. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, получаемая в Федеральной налоговой службе;

2) сведения об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения и получения сведений о внесении платы в счет возмещения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам, получаемые в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе при подаче заявления.

##### Указание на запрет требовать от заявителя предоставления  документов, информации или осуществления действий

30. Отдел реформирования ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/) перечень;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/);

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

31. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и сайте администрации города.

32. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и сайте администрации города.

33. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

##### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

35. Отдел реформирования ЖКХ отказывает в регистрации заявления в случае, если:

1) не вправе согласно пункту 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

3) заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным в пункте 24 Административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 25 Административного регламента документы не приложены к заявлению или прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 25, 26 Административного регламента.

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

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

37. Управление дорог, транспорта и благоустройства отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

2) установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

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

6) отсутствует согласие заявителя, предусмотренное пунктом 22.1 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167, на:

разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

8) отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с подпунктом 2 пункта 25 и пунктом 26 Административного регламента, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

9) отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

10) истек указанный в заявлении срок перевозки.

##### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. За выдачу специального разрешения взимаются:

1) государственная пошлина;

2) плата в счет возмещения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам;

3) расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, их участков, укрепление автомобильных дорог, их участков или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их участков, укрепление автомобильных дорог, их участков или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

39. В соответствии с пунктом 111 части 1 статьи 333.33 [Налогового кодекса Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/) за выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в размере 1 600 рублей.

За выдачу специального разрешения должна быть уплачена государственная пошлина до подачи заявления либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

40. Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, определяется в соответствии с постановлением администрации Грязинского муниципального района [от 23.01.2017 № 78](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об определении размера вреда, причиняемого перевозкой тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Грязинского муниципального района» и составляет не менее чем 240 рублей на 100 километров.

Плата в счет возмещения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, подлежит зачислению в бюджет Грязинского муниципального района.

41. Лицо, в интересах которого осуществляются перевозки тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами, возмещает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оценку технического состояния автомобильных дорог, их участков, и принимающим меры по укреплению автомобильных дорог, их участков или по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, расходы на осуществление такой оценки и проведение указанных мероприятий. Расходы на осуществление такой оценки и проведение указанных мероприятий не могут превышать экономически обоснованные расходы на их проведение и составляют не менее чем 500 рублей за 1 квадратный метр.

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

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

43. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

##### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

44. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

##### Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Заявление, в том числе поступившее в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, включающий ЕПГУ, регистрируется в Журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - Журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения) должностным лицом Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющим прием по вопросу предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

##### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационному стенду с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении дорог, транспорта и благоустройства (его наименование и режим работы).

47. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях здания, в котором расположено Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ осуществляет в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание администрации города и выход из него оборудуется пандусом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

48. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест, из них не менее двух мест для инвалидов.

Для ознакомления с текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги места ожидания оборудуются информационным стендом, содержащим информацию, предусмотренную пунктом 7 Административного регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей.

В целях обеспечения равного доступа к получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме официальный сайт администрации города должен располагать версией для заявителей с ограниченными возможностями зрения.

49. Места, предназначенные для заполнения заявления, оборудуются стульями, столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, и канцелярскими принадлежностями и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Помещения для приема заявителей в здании Отдела реформирования ЖКХ оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) должностного лица Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

В случае если прием заявителей ведется в здании администрации города должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями для работы должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ.

50. Рабочее место должностного лица Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

51. В целях доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям администрации города;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации города, в том числе с помощью работников администрации города, а также входа в указанный объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работника администрации города;

3) сопровождение работниками администрации города инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании администрации города;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению для приема граждан с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание администрации города и в помещение для приема граждан собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [от 22.06.2015 №386](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание работниками администрации города помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации города и помещение для приема граждан с учетом потребностей инвалидов им обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

##### Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела реформирования ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) своевременность предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ;

5) доступность полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая ЕПГУ;

6) возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

8) возможность записи на прием в многофункциональный центр посредством телефонной связи и официального сайта многофункционального центра;

9) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

10) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги при личном приеме, с использованием телефонной связи, а также с использованием средств ЕПГУ;

11) возможность получить специальное разрешение или отказ в выдаче специального разрешения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности).

53. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Отдела реформирования ЖКХ при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

54. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подавать заявление в форме электронного документа, с использованием ЕПГУ;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, указанную в пункте 72 Административного регламента, с использованием ЕПГУ;

3) получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, в форме документа на бумажном носителе посредством получения лично под расписку в Управлении дорог, транспорта и благоустройства, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, либо в многофункциональном центре.

55. Количество взаимодействий должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги). Продолжительность взаимодействия должностного лица Отдела реформирования ЖКХ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

##### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](http://ru48.registrnpa.ru/) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель-физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

57. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Отдела реформирования ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

58. Заявление может быть подано в многофункциональном центре. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района (далее – соглашение о взаимодействии), при наличии последнего на момент подачи заявления.

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

59. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

2) рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов;

3) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит заявленный маршрут, часть маршрута;

4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией;

5) принятие мотивированного решения об отказе в выдаче специального разрешения и информирование заявителя о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения;

6) выдача специального разрешения.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается выполнение следующих административных действий:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

6) взаимодействие Отдела реформирования ЖКХ с органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

61. Заявителям обеспечен доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на ЕПГУ и сайте администрации города.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и сайте администрации города прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) от заявителя не требуется.

62. Запись на прием в Управление дорог, транспорта и благоустройства для подачи заявления с использованием ЕПГУ или сайта администрации города не осуществляется.

63. Формирование заявления в электронном виде (при наличии технической возможности) осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на ЕПГУ.

64. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

65. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным – в течение не менее 3 месяцев.

66. Сформированное и подписанное заявление направляется в Управление дорог, транспорта и благоустройства посредством ЕПГУ.

Управление дорог, транспорта и благоустройства обеспечивает прием и регистрацию заявления в электронном виде без необходимости повторного предоставления заявления на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления должностным лицом Отдела реформирования ЖКХ – 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в электронной форме.

67. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие административные действия:

1) должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

направляет в электронной форме уведомление о приеме заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

сообщает заявителю присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

2) после принятия заявления в электронной форме, поступившего через ЕПГУ, должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления на ЕПГУ до статуса «принято».

68. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, с резолюцией начальника Отдела реформирования ЖКХ администрации Грязинского муниципального района (далее - начальник Отдела реформирования ЖКХ) передаются на исполнение.

69. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ по предварительно заполненным Управлением дорог, транспорта и благоустройства реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

70. Взаимодействие Отдела реформирования ЖКХ с Федеральной налоговой службой осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Информацию об оплате государственной пошлины Управление дорог, транспорта и благоустройства получает с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

71. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору вправе получить специальное разрешение или отказ в предоставлении специального разрешения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела реформирования ЖКХ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

72. С момента подачи заявления в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом Отдела реформирования ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление об отказе в регистрации заявления;

3) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

74. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

75. В случае если заявление было подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

76. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обнаружены ошибки и (или) опечатки заявитель предоставляет в Управление дорог, транспорта и благоустройства непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты Отдела реформирования ЖКХ обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

77. Рассмотрение указанного обращения, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, а также выдача нового специального разрешения осуществляются Управлением дорог, транспорта и благоустройства не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации обращения об обнаружении опечаток и (или) ошибок в Управлении дорог, транспорта и благоустройства.

78. Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

##### Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенным пакетом документов является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в Управлении дорог, транспорта и благоустройства при личном приеме, посредством почтового отправления, факса либо через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, поступившее из многофункционального центра.

80. Должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) выдает или направляет заявителю расписку в получении заявления с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Отдела реформирования ЖКХ, принявшего документы, и даты получения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

81. Должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление с приложенным пакетом документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в регистрации заявления, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в регистрации заявления, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в регистрации заявления и направляет указанное уведомление заявителю посредством почтового отправления, факса, электронной почты либо через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

82. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенным пакетом документов является:

1) прием и регистрация заявления и приложенного пакета документов;

2) отказ в регистрации заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 35 Административного регламента, и информирование заявителя об отказе в регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в регистрации заявления, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенным пакетом документов - 1 рабочий день.

##### Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенным пакетом документов является зарегистрированное в Журнале регистрации заявлений на получение специального разрешения заявление.

84. Должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении предоставленных документов осуществляет проверку:

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

2) сведений о соблюдении требований о перевозке груза, не являющегося неделимым.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

85. По результатам административных действий, указанных в пункте 84 Административного регламента, должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявка), оформленную в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167;

2) отказать в выдаче специального разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 4 пункта 37 Административного регламента.

86. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенным пакетом документов является:

1) принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения;

2) принятие решения о направлении заявки владельцам автомобильных дорог.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 37 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении, об отказе в выдаче специального разрешения в Журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенным пакетом документов - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

##### Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит заявленный маршрут, часть маршрута

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит заявленный маршрут, часть маршрута, является принятие решения о подготовке и направлении в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявки.

88. Должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог, а в случаях, определенных пунктом 18.4 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования по пути следования транспортного средства;

3) направляет в адрес определенных в соответствии подпунктом 2 настоящего пункта владельцев запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

В случае если маршрут движения (участок маршрута) не проходит по автомобильным дорогам, принадлежащим владельцу автомобильных дорог, получившему запрос, то в течение одного рабочего дня с даты получения такого запроса владелец автомобильных дорог информирует об этом Управление дорог, транспорта и благоустройства.

89. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их участков, укрепление автомобильных дорог, их участков или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута, должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости укрепления автомобильных дорог, их участков или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута и предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения с использованием средств телефонной связи или с использованием ЕПГУ через личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения информации о предполагаемом размере расходов по укреплению автомобильных дорог, их участков или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута и условиях их проведения.

90. При получении согласия заявителя на оплату расходов по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

При получении отказа заявителя от проведения укрепления автомобильных дорог, их участков или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения и информирует об этом заявителя с использованием средств телефонной связи или с использованием ЕПГУ через личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

91. В случае если для осуществления перевозки требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их участков, в том числе в случае, когда масса тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения информации о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки информирует об этом заявителя с использованием средств телефонной связи или с использованием ЕПГУ через личный кабинет заявителя.

При получении отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов или при отсутствии согласия заявителя по истечении 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя, должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения и информирует об этом заявителя с использованием средств телефонной связи или с использованием ЕПГУ через личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

При получении согласия заявителя на оплату расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ направляет согласие владельцу автомобильных дорог или их участков.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

92. В случае если при оценке технического состояния автомобильных дорог или их участков установлена необходимость укрепления автомобильных дорог, их участков или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута и указанная информация предоставлена владельцами автомобильных дорог в Управление дорог, транспорта и благоустройства, должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости укрепления автомобильных дорог, их участков или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута и расходов на проведение указанных мероприятий.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

При получении отказа заявителя от укрепления автомобильных дорог, их участков или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута и на оплату расходов или при отсутствии согласия заявителя по истечении 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя, должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения и информирует об этом заявителя с использованием средств телефонной связи или с использованием ЕПГУ через личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

При получении согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог, их участков или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута и на оплату расходов должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет согласие владельцу автомобильных дорог или их участков.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

93. Результатом выполнения административной процедуры по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит заявленный маршрут, часть маршрута является:

1) принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 9 пункта 37 Административного регламента;

2) получение документа о согласовании маршрута транспортного средства владельцами автомобильных дорог.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 11 пункта 37 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения в Журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения либо регистрация документа о согласовании маршрута транспортного средства владельцами автомобильных дорог в журнале регистрации поступающей корреспонденции.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит заявленный маршрут, часть маршрута составляет:

1) в случае получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций о необходимости принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута и о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условия их проведения (без учета времени ожидания ответа заявителя) - 2 рабочих дня;

2) в случае получения информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки (без учета времени ожидания ответа заявителя) - 3 рабочих дня;

3) в случае получения информации от владельцев автомобильных дорог о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков (без учета времени ожидания ответа заявителя) - 4 рабочих дня.

##### Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией

#####

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры по согласованию тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства является согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит заявленный маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях, установленных пунктом 15 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167.

96. Должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение и направляет в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 26 Административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 часов.

Максимальный срок согласования с Госавтоинспекцией – 4 рабочих дня.

97. Результатом выполнения административной процедуры по согласованию тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства является:

1) принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 9 пункта 37 Административного регламента;

2) получение специального разрешения, согласованного с Госавтоинспекцией.

Критерии принятия решения: наличие случаев, установленных пунктом 15 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167.

Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация поступления согласованного Госавтоинспекцией специального разрешения в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

##### Принятие мотивированного решения об отказе в выдаче специального разрешения и информирование заявителя о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения

98. Основанием для начала административной процедуры по принятию мотивированного решения об отказе в выдаче специального разрешения и информированию заявителя о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента.

99. Должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, обеспечивает его подписание начальником Отдела реформирования ЖКХ, информирует заявителя посредством электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, либо через личный кабинет на ЕПГУ о принятом решении и выдает заявителю при личном приеме либо направляет посредством почтовой связи, либо через личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий - один рабочий день.

100. Результатом выполнения административной процедуры по принятию мотивированного решения об отказе в выдаче специального разрешения и информированию заявителя о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение данных о выдаче (направлении) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в Журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию мотивированного решения об отказе в выдаче специального разрешения и информированию заявителя о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения - 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

##### Выдача специального разрешения

101. Основанием для начала административной процедуры по выдаче специального разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента.

102. Должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует специальное разрешение в Журнале учета выдачи специальных разрешений, заверяет печатью и выдает заявителю при личном приеме либо направляет посредством почтовой связи либо через личный кабинет на ЕПГУ.

103. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня:

1) получения согласования владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

2) подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

3) подтверждения заявителем возмещения расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (при необходимости принятия специальных мер);

4) подтверждения оплаты оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и предоставления копий платежных документов, подтверждающих такую оплату;

5) представления оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента (в случае подачи заявления посредством факсимильной связи).

104. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче специального разрешения является выдача специального разрешения.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение данных в Журнал учета выдачи специальных разрешений и в Реестр выданных специальных разрешений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче специального разрешения - 1 рабочий день со дня:

1) получения согласования владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

2) подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

3) подтверждения заявителем возмещения расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (при необходимости принятия специальных мер);

4) подтверждения оплаты оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и предоставления копий платежных документов, подтверждающих такую оплату;

5) предоставления оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 26 Административного регламента (в случае подачи заявления посредством факсимильной связи).

### 4. Формы контроля за исполнением регламента

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, решений осуществляется начальником Отдела реформирования ЖКХ путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

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

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела реформирования ЖКХ и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

107. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению, содержащему сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

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

108. В случае выявления по результатам проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Ответственность должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Должностные лица Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и срока приема и регистрации заявления, в том числе в электронной форме;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

3) соблюдение порядка и срока формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/).

110. Персональная ответственность должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

##### Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление дорог, транспорта и благоустройства, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела реформирования ЖКХ, а также должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

112. Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

##### Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

113. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Отдела реформирования ЖКХ, а также должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, являются заявители.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела реформирования ЖКХ, а также должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба), в случаях и порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/).

##### Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. Жалоба подается в администрацию города. Жалоба рассматривается первым заместителем главы администрации Грязинского муниципального района.

115. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации Грязинского муниципального района, Главе Грязинского муниципального района.

##### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

116. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в Управлении дорог, транспорта и благоустройства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на сайте администрации города, с использованием ЕПГУ, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

##### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела реформирования ЖКХ, а также должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

117. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела реформирования ЖКХ, а также должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации [от 20.11.2012 № 1198](http://ru48.registrnpa.ru/) «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

118. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии на момент подачи заявления заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых работниками многофункционального центра:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре;

3) передача заявления и документов из многофункционального центра в Управление дорог, транспорта и благоустройства;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из Отдела реформирования ЖКХ в многофункциональный центр;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре;

8) передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в Управление дорог, транспорта и благоустройства;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Отдела реформирования ЖКХ в многофункциональный центр;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в многофункциональном центре.

119. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, соглашением о взаимодействии не предусмотрено.

##### Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

120. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях получения муниципальной услуги в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону).

121. Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

1) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований, предъявляемых к этим документам, а также исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) порядка заполнения заявления;

3) порядка предоставления муниципальной услуги;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) необходимости уплаты государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) Отдела реформирования ЖКХ, а также должностных лиц Отдела реформирования ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

##### Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре

122. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя или уполномоченного представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено федеральным законом) с заявлением и иными документами, предусмотренными пунктами 25, 26 Административного регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента.

123. Уполномоченный работник многофункционального центра, ведущий прием:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия;

2) при установлении несоответствия предоставленных документов перечням документов, указанным в пунктах 25, 26 Административного регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает их устранить;

3) при отсутствии необходимых копий документов уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации [от 22.12.2012 № 1376](http://ru48.registrnpa.ru/), и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: поступление в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача расписки.

##### Передача заявления и документов из многофункционального центра в Управление дорог, транспорта и благоустройства

124. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

Направление в Управление дорог, транспорта и благоустройства заявлений и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы заявлений на бумажных носителях хранятся в многофункциональном центре в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами многофункционального центра.

В случае отсутствия технической возможности передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Сотрудник многофункционального центра формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём приема заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

##### Передача результата предоставления муниципальной услуги из Отдела реформирования ЖКХ в многофункциональный центр

125. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением дорог, транспорта и благоустройства решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации города в многофункциональный центр осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует опись на передаваемые комплекты документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в многофункциональный центр.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

##### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

126. Основанием для начала административной процедуры является получение из Отдела реформирования ЖКХ в многофункциональном центре результата предоставления муниципальной услуги.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации [от 18 марта 2015 года № 250](http://ru48.registrnpa.ru/) (далее – Требования), документы на бумажном носителе, составленные многофункциональном центре и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Отдела реформирования ЖКХ, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

127. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Управление дорог, транспорта и благоустройства, сотрудник многофункционального центра обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

1) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

3) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

4) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результат административной процедуры: выдача или отказ в выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

##### Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса

128. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальных услуг в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону).

129. Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядке ее уплаты;

4) о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;

6) о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

##### Прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре

130. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре с запросом о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса (далее – комплексный запрос).

131. Уполномоченный работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет предоставленные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, на соответствие требованиям соответствующего раздела административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном центре;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Отдела реформирования ЖКХ) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным работником структурного подразделения многофункционального центра;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному работнику структурного подразделения многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запросов в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

##### Передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в Управление дорог, транспорта и благоустройства

132. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

133. Уполномоченный работник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства, отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в Управление дорог, транспорта и благоустройства заявления, составленные на основании комплексного запроса, и комплекты приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема комплексного запроса.

Документы, поступившие в Управление дорог, транспорта и благоустройства, на бумажном носителе из многофункционального центра, принимает должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Результатом административной процедуры является передача комплектов документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплектов документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

##### Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Отдела реформирования ЖКХ в многофункциональный центр

134. Основанием для начала административной процедуры является принятие Отделом реформирования ЖКХ решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из Отдела реформирования ЖКХ в многофункциональный центр осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Должностное лицо Отдела реформирования ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует опись на передаваемые комплекты документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в многофункциональный центр.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

##### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в многофункциональном центре

135. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром из Отдела реформирования ЖКХ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

136. Сотрудник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из Отдела реформирования ЖКХ в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

##### Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

137. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/).

##### Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

139. 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 заместителю Губернатора администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/), подаются руководителям этих организаций.

##### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

140. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

141. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/), их работников.

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

142. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

143. Многофункциональный центр вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в многофункциональный центр, либо вышестоящему должностному лицу.

##### Сроки рассмотрения жалобы

144. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

##### Результат рассмотрения жалобы

145. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

##### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

146. 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, осуществляемым многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://ru48.registrnpa.ru/), 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.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

147. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

148. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

##### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей Исх. от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_поступило в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

                                                (наименование уполномоченного органа)

|  |
| --- |
| Наименование – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства |
|   |
|   |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства |   |
| Маршрут движения |
|   |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) |   |
| На срок | с |   | по |   |
| На количество поездок |   |
| Характеристика груза (при наличии груза): | Делимый | да | нет |
| Наименование 12 | Габариты (м) | Масса (т) |
|   |   |   |
| Длина свеса (м) (при наличии) |   |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) |
|   |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |   | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|   |   |
| Расстояния между осями (м) |   |
| Нагрузки на оси (т) |   |   |   |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|   |   |   |   |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |   |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |   |
| Банковские реквизиты |   |
|   |
| Оплату гарантируем |
|   |   |   |
| (должность) | (подпись) | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

- лично в Управлении дорог, транспорта и благоустройства по месту представления документов;

- лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает Отделу реформирования ЖКХ запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

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

      (дата)       (фамилия, инициалы заявителя       (подпись заявителя,

                            представителя заявителя)  представителя заявителя)

М.П.

Подпись сотрудника,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (подпись)                    (фамилия, инициалы)