|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Администратор\Рабочий стол\Безымянный.JPG  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |
| АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА **ПЕРМСКОГО КРАЯ** | | |
| 21.09.2015 |  | № 227 |

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача**

**специальных разрешений на**

**движение по автомобильным**

**дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки**

**тяжеловесных и (или) крупногабаритных**

**грузов»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ординского муниципального района от 14.05.2015 № 130 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Ординского муниципального района» администрация Ординского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», согласно приложению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в печатных средствах массовой информации « Официальный бюллетень органов местного самоуправления Ординского муниципального района» и подлежит размещению на официальном сайте Ординского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместитель главы администрации муниципального района, председателя КИЗО Жукова В.А.

Глава муниципального района Г.С. Банников

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации муниципального района

от 21.09.2015 № 227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Административный регламент) разработан в целях:

- повышения эффективности предоставления муниципальной услуги;

- обеспечения комфортных условий доступа к муниципальной услуге;

- исключения административных барьеров;

- оптимизации межведомственного информационного взаимодействия.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- граждане Российской Федерации и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

- при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального района Пермского края (далее - КИЗО).

Место нахождения 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, 12, второй этаж, каб. №57.

График работы КИЗО:

понедельник - четверг с 09-00 до 17-00

пятница - с 09-00 до 16-00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34258)20086

E-mail: [orda-econom@mail.ru](mailto:orda-econom@mail.ru)

Адрес официального сайта: www.orda.permarea.ru

1.4. Сведения о местонахождении КИЗО, графике (режиме) работы контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в КИЗО.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КИЗО - лицами, постоянно, временно осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги (специалисты КИЗО, председатель КИЗО).

1.5.1. Кроме КИЗО в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Отдел № 29 Управления федерального казначейства по Пермскому краю:

Адреса, телефоны, контактная информация учреждений, участвующих в предоставлении услуги:

Адрес местонахождения: Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, д.18

Тел: 8(34258)2-02-44

Факс: 8(34258)2-02-44

График работы: Пн-Пт с 08:00 до 17:00

Сб, Вс – выходные дни

- ОГИБДД МО МВД России «Суксунский» :

Адреса, телефоны, контактная информация учреждений, участвующих в предоставлении услуги:

Адрес местонахождения: Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Трактовая, д.2а

Тел: 8(34258)2-03-02

Факс: 8(34258)2-03-02

График работы: Пн-Пт с 09:00 до 17:00

Сб, Вс – выходные дни

Должностные лица КИЗО осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 9.00 до 17 00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник | с 9.00 до 17 00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | Приема нет |
| четверг | с 9.00 до 17 00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | Приема нет |

Личный прием заявителей председателем КИЗОпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемный день | Приемные часы |
| четверг | с 16.00 до 17.00 |

1.5.2 Заявитель вправе получить информацию о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

* устно

- при личном обращении в КИЗО

- по телефону

* письменно

Заявитель обращается в КИЗО с письменным запросом о предоставлении информации по оказанию услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

В документе указывается:

- ФИО заявителя;

- Адрес регистрации заявителя

- контактный телефон

- текст запроса

- указывается способ отправления ответа на запрос

- дата, подпись.

Письменный запрос заявителя регистрируется специалистом КИЗО в журнале регистрации заявлений в день поступления данного запроса.

В течение 30 дней специалист КИЗО направляет заявителю письменный ответ на поступивший запрос.

Способы отправки ответа на запрос: почтой, факсом, лично на руки, электронной почтой.

Заявитель не может получить информацию по услуге через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) из-за отсутствия соответствующей организации на территории района.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица КИЗО в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

В случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение 2 дней.

1.5.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация о заявителях, имеющих право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимы для оказания услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги.

Заявители имеют право получить информацию о ходе предоставления услуги:

- устно (по телефону, при личном обращении в орган, предоставляющий услугу)

- письменно (почтой, в том числе электронной). Консультирование через МФЦ не предусмотрено.

Ответственным за информирование о ходе предоставления услуги, является специалист КИЗО, непосредственно предоставляющий услугу.

Срок предоставления информации о ходе предоставления услуги: с момента подачи заявления заявителем до момента подготовки результата предоставления услуги. На устные запросы специалист информирует заявителя сразу, в течение 5-10 минут. Письменную информацию, специалист, ответственный за предоставление услуги отвечает в течение 5 рабочих дней:

1.5.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.5.7. Продолжительность консультирования: 5-10 минут.

1.5.8. В сети «Интернет» на официальном сайте Ординского муниципального района и на информационных стендах, размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

-наименование органа исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении услуги;

- перечень и тексты НПА, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- график приема и контактная информация специалистов КИЗО;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- информация о сроках и способах предоставления муниципальной услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди;

-основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если такая возможность предусмотрена законодательством);

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- контактная информация органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- перечень и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- административный регламент предоставления услуг;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги;

- информацию о показателях доступности и качества предоставления услуг;

- информация о внутриведомственных и межведомственных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- дата и основания внесения изменения в сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

Информационные стенды хорошо освещены, информация на них структурирована и легко читаема. Стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» далее – муниципальная услуга.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КИЗО.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении услуги: Отдел № 29 Управления федерального казначейства по Пермскому краю, ОГИБДД МО МВД России « Суксунский».

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или отказ в предоставлении услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – 5-7 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 257-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс РФ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 г. (зарегистрирована Министерством юстиции России 8 августа 1996 г. за № 1146).

Уставом Ординского муниципального района.

2.8. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

* заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
* документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

* Основанием для отказа в приеме документов служит:
* несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение);
* наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит:
* отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства:

* осуществляющего перевозки опасного груза, взимается плата в размере 800 рублей;
* осуществляющего перевозки крупногабаритного или тяжеловесного груза, взимается плата в размере 1000 рублей.

Госпошлина взимается безналичным расчетом, путем перевода на расчетный счет администрации района.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления должно составлять не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, требования к взаимодействию с заявителем при получении муниципальной услуги.

2.14.1 Прием заявителей при подаче документов осуществляется специалистом КИЗО в соответствии со следующим режимом работы: понедельник - четверг с 9.00 часов до 17.00 часов, пятница с 9.00 часов до 16.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2.14.2. Помещение для приема заявителей соответствуют комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга для удобства оборудовано стульями и столами.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* наименования структурного подразделения;
* времени приема.

2.14.5. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.6. Требования к помещению соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Помещения удовлетворяют следующим требованиям:

* помещение оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
* помещения оборудованы системой охраны.

2.14.7. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта управления;
* контактные телефоны ответственного сотрудника за предоставление муниципальной услуги;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и корректно информирует, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций и физических лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственными исполнителями, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим Административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

**3 Административные процедуры**

3.1. Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

прием заявления от заявителя об оказании услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

подготовка межведомственного запроса;

оформление специального разрешения;

согласование специального разрешения;

выдача специального разрешения заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги описана в блок-схеме последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3.2. Прием заявления для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления заявителя (его представителя, доверенного лица) в учреждение.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию документов является специалист КИЗО.

При получении от заявителя заявления, секретарь в тот же день регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их председателю КИЗО для наложения резолюции.

Результатом административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административного действия является регистрация запроса в журнале входящей корреспонденции.

Первый заместитель главы муниципального района, председатель КИЗО рассматривает заявление, накладывает резолюцию и направляет заявление специалисту КИЗО.

Специалист:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий КИЗО по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия КИЗО специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения главы муниципального района о выдаче специального разрешения заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист готовит мотивированный отказ.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административного действия является выявление необходимости направления межведомственного запроса.

Специалист ответственный за направление межведомственного запроса готовит такой запрос и направляет его на подпись руководителю.

Затем оформленный запрос направляется в организации указанные в п. 1.5.1. административного регламента.

Ответы на направленные запросы должны поступить в КИЗО в течение пяти рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является поступление ответов на направленные межведомственные запросы

3.5. Оформление специального разрешения.

Основанием для начала административного действия является подписания решения главы муниципального района о выдаче специального разрешения.

Ответственным за выполнения административного действия является специалист КИЗО,

Срок оформления специального разрешения – в течении 3 рабочих дней с момента подписания решения главы муниципального района о выдаче специального разрешения.

Результатом административного действия является подписания оформленного разрешения.

3.6. Согласование специального разрешения.

Основанием административного действия является подписания оформленного разрешения.

Ответственным за выполнения административного действия является специалист КИЗО,

Согласование специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с ОГИБДД осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня подписания оформленного разрешения.

Результатом административного действия является наложение визы «СОГЛАСОВАНО» начальником ОГИБДД МО МВД России «Суксунский».

3.7. Выдача разрешения заявителю.

Выдача одного экземпляра специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется под роспись в течение 10 минут.

Обеспечение хранения заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в течение 3 лет.

**4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно председателем КИЗО.

4.2. Сфера ответственности специалиста КИЗО, непосредственно предоставляющий услугу:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КИЗО: 1 раз в год.

Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- соблюдение срока предоставления услуги

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

- правомерность отказа в приеме документов

- правомерность отказа в предоставлении услуги

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- правильность проверки документов

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок

По результатам проверок в случае нарушений председатель КИЗО дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел муниципального заказа и задания администрации Ординского муниципального района (далее - Уполномоченный орган). Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Основание для проведения внеплановых проверок:

- обращение граждан, получателей услуги с жалобой о действии (бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги);

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

- иные основания.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Муниципальную услугу «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»предоставляет КИЗО.

Жалоба может быть адресована:

КИЗО – председателю КИЗО.

5.3.  Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц КИЗО, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

5.4.2. Нарушение срока предоставления услуги;

5.4.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

5.4.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.4.5 Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.4.6 Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.4.7 Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Граждане вправе обжаловать действий (бездействий) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.6. Возможные способы приема жалоб:

- лично

- средствами почтовой связи

- средствами факсимильной связи

5.7. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

5.8. Жалоба адресована председателю КИЗО.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

5.9.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

5.9.2. Фамилия, 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;

5.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в КИЗО, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в КИЗО, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Ответственный за прием жалоб является специалист КИЗО. Поступившую жалобу специалист КИЗО регистрирует в течение дня с момента ее поступления.

График работы КИЗО:

понедельник - четверг с 09-00 до 17-00

пятница - с 09-00 до 16-00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34258)20086

E-mail: [orda-econom@mail.ru](mailto:orda-econom@mail.ru)

5.11. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены КИЗО в течение пятнадцати дней со дня их регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.12. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя, специалистом, уполномоченным на прием и регистрацию жалоб.

5.13.Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

5.13.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.13.2. если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами

5.13.3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы для жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи.

5.13.4. невозможность прочтения текста обращения.

5.13.5. лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

5.13.6. предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;

5.13.7. ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5.13.8. в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.13.9. иные основания.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.14.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

5.14.2 отказывает в удовлетворении жалобы;

5.14.3 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. В случае если ответ по существу жалобы не удовлетворит заявителя, он вправе подать жалобу на имя главы района.

5.16. Должностные лица, специалисты, непосредственно оказывающие услугу, в случае нарушения (несоблюдения) настоящего административного регламента или положений нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц КИЗО в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Рассмотрением жалоб заявителей относится к компетенции районных судов.

5.19. Сроки обжалования действий (бездействий) должностных лиц в судебном порядке: в течение 3-х месяцев с момента, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод (ст. 256 Гражданского процессуального Кодекса).

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» |

Блок–схема процесса предоставления услуги

Специалист КИЗО принимает заявление и документ, подтверждающий оплату от заявителя о предоставлении услуги

Специалист КИЗО рассматривает документы

Документы соответствуют требованиям и есть основания для оформления и выдачи специального разрешения?

Нет

нет

Да

нет

Специалист КИЗО принимает решение о невозможности начала процедуры оформления специального разрешения

Специалист КИЗО регистрирует заявление в книге регистрации заявлений

Специалист КИЗО оформляет специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств

Специалист КИЗО согласовывает возможность выдачи специального разрешения на движение транспортных средств с ОГИБДД

ОГИБДД подтверждает возможность выдачи специального разрешения?

Да

Нет

Специалист КИЗО заявителю

специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств

Специалист КИЗО письменный мотивированный отказ заявителю о невозможности выдачи специального разрешения

Первый заместитель главы администрации муниципального района, председатель КИЗО, осуществляющий координацию и контроль за деятельностью КИЗО, согласовывает письменный мотивированный отказ заявителю

Первый заместитель главы администрации муниципального района, председатель КИЗО предоставляет заявителю письменный мотивированный отказ

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» |

Форма

|  |
| --- |
| Первому заместителю главы  администрации муниципального района,  председателю КИЗО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество заявителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

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

(наименование автомобильной дороги)

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя