

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2018

№ 96

г. Зубцов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Тверской области «Зубцовский район», Администрация Зубцовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Зубцовского района www.adminzubcov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление Администрации Зубцовского района от 31.01.2014 № 86 «Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Зубцовского района Тверской области» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ
населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области» (далее – Административный регламент), (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица - владельцы транспортных средств, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей - физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Зубцовского района Тверской области (далее – Уполномоченный орган), на сайте Администрации Зубцовского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Администрации Зубцовского района), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Зубцовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Администрации Зубцовского района и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта Администрации Зубцовского района, сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

1.3.6. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.9. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.10. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

1.3.11. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

1.3.12. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации Зубцовского района, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

1.3.14. На сайте Администрации Зубцовского района, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.3.15. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Структурным подразделением Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по вопросам жизнеобеспечения Администрации Зубцовского района Тверской области .

2.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов Зубцовского района и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - Разрешение)

б) направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача (отказ в выдаче) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

2.5. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или письменный отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа выдается (направляется) заявителю не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в Уполномоченный орган.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 10.05.2010) «О правилах дорожного движения»;
- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министром транспорта Российской Федерации 27.05.1996 года.
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (далее - Порядок выдачи специального разрешения);
- Постановлением Администрации Зубцовского района от 05.03.2012 № 232-1 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог, относящихся к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Зубцовский район».

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» письменное обращение (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также – заявление), к которому прилагаются следующие документы:

- а) Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- в) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по образцу согласно Порядку выдачи специального разрешения.

Форма схемы транспортного средства (автопоезда) приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

- г) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в

транспортном положении.

2.8.2. В заявлении должны быть указаны:

- а) наименование Администрации;
- б) наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
- в) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- г) адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон;
- д) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- ж) исходящий номер и дата заявления;
- з) наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- и) маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);
- к) вид перевозки;
- л) срок перевозки;
- м) количество поездок;
- н) характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);
- о) сведения о транспортном средстве (автопоезде): марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));
- п) параметры транспортного средства (автопоезда): масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом;
- р) необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия);
- с) предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименование владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

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

Копии документов, указанные в подпункте "б" пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.8.3. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

- доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

- копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

2.8.4. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направить в Уполномоченный орган в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.8.5. В случае если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

2.8.6. Заявление составляется по установленному образцу. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.8.7. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

2.8.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

2.8.9. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Администрации Зубцовского района и на Едином портале.

2.8.10. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы:

- а) информацию о государственной регистрации юридического лица;
- б) информацию о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.9.2. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивают необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в регистрации заявления:

- а) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- б) заявление не содержит сведений, установленных настоящим Административным регламентом;
- в) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;
- г) заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.8.2., 2.8.4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления Уполномоченный орган обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения, по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту..

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование

заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) Отсутствие полномочий Администрации муниципального образования "Зубцовский район" выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту.

б) Сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

в) Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.

г) При согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником отдела по вопросам жизнеобеспечения Администрации Зубцовского района (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

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

2.17.1. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован, с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

2.17.2. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.3. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17.4. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.5. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

2.17.7. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

2.17.8. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.17.9. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

2.17.10. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.17.11. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

2.17.12. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

2.17.13. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.17.14. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.17.16. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте Администрации Зубцовского района, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);
- б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;
- в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.19.1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Единый портал, через филиал ГАУ «МФЦ».

2.19.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

2.19.4. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

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

3.1.1. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

3.1.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

3.1.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.1.4. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.1.5. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов Зубцовского района (отказов в выдаче разрешений) (далее – журнал регистрации заявлений) (приложение № 10 к Административному регламенту), после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или пунктом 3.3. настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.6. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.1.7. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 3.1.4. настоящего подраздела.

3.1.8. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 3.1.5. настоящего подраздела.

3.1.9. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

в) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.1.10. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 3.1.4 настоящего подраздела.

3.1.11. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 3.1.5 настоящего подраздела.

3.1.12. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- б) осуществляет прием документов;
- в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

ж) оформляет расписку, которую передает заявителю (представителю заявителя);

з) передает пакет документов ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.1.13. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - Перечень документов) в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.1.14. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, а копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.1.15. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Уполномоченный орган пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

3.1.16. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.1.17. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 3.1.4 настоящего подраздела.

3.1.18. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 3.1.5 настоящего подраздела.

3.1.19. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.

3.1.20. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;
б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. В случае подготовки межведомственного запроса в Уполномоченном органе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.2.6. Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

3.2.7. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

3.2.8. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.2.1 - 3.2.7 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

3.2.9. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

3.2.10. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ»), готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

3.2.11. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) делает копию межведомственного запроса и передает ее старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для приобщения к пакету документов заявителя, передаваемому в Уполномоченный орган;

в) межведомственный запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос, оформленный на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

3.2.12. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

3.2.13. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.2.9-3.2.12 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

3.2.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

3.2.15. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, либо главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» (заведующий филиалом ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.2.16. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.17. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.18. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиала ГАУ «МФЦ») они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

3.2.19. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.20. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит:

а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента;

Максимальная длительность выполнения действий - 2 дня.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) В случае, если у сотрудника Уполномоченного органа имеется полный комплект документов, необходимых для принятия решения о выдаче заявителю специального разрешения, сотрудник Уполномоченного органа заполняет бланк специального разрешения на основании данных, указанных в заявлении, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

б) в случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Зубцовского района, федерального и регионального значения - готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту..

в) передает документы, указанные в подпункте «а» или в подпункте «б» настоящего пункта, руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

3.3.4. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соответствующие документы (при этом на разрешении или решении об отказе в выдаче разрешения ставит гербовую печать Уполномоченного органа) и возвращает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

3.3.5. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) регистрирует подписанные руководителем Уполномоченного органа документы в журнале выданных специальных разрешений (Приложение № 11);

б) передает документы сотруднику, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, подписанных руководителем Уполномоченного органа и зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, указанных в пункте 3.3.3.

3.4.2. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес

Уполномоченного органа - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Уполномоченном органе, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Уполномоченный орган для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.4.3. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

3.4.4. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

При изъявлении заявителем желания получить документы в филиале ГАУ «МФЦ» он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.4.5. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, заканчивает формирование пакета документов заявителя, вкладывая в него копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через филиал ГАУ «МФЦ») копию одного из документов, указанных в пункте 3.4.5 настоящего подраздела, после чего пакет документов заявителя передается на хранение в архив Уполномоченного органа.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. В Уполномоченном органе текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

4.1.3. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 4.1.2, 4.1.3. настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.5. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

4.2.2. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 4.2.1. настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.2.4. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

4.3.3. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

4.3.5. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (подготовки и подписания межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);

г) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Уполномоченного органа;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

4.3.6. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

е) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

4.3.7. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б) регистрацию межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», и отправку межведомственных запросов адресату в электронном виде.

4.3.8. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б) направления межведомственных запросов посредством почтовой связи либо доставки их непосредственно адресату;

в) передачи ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ», в Уполномоченный орган;

г) передачи в Уполномоченный орган копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.9. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

4.4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ».

5.5. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт Администрации Зубцовского района или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

5.8. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 5.6.

5.10. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.12. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Администрации Зубцовского района, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.13. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения вне границ населенных пунктов
в границах Зубцовского района Тверской области»

**Сведения об Администрации Зубцовского района,
предоставляющем муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)**

Место нахождения: г. Зубцов, пер. Образцова, д. 1а
Телефон / факс: 8 (48262) 2-25-51

Адрес электронной почты: admzub@mail.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет: www.adminzubcov.ru

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее
предоставление муниципальной услуги: отдел по вопросам жизнеобеспечения
Администрации Зубцовского района Тверской области.

Контактные телефоны: 8 (48262) 2-14-05

Время работы Уполномоченного органа: пн-пт 8:00-17:00, перерыв на обед 13:00-
14:00; сб, вс - выходной

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru

**Сведения
о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | E-mail | График работы |
|--------------------------------|------------------------------------|--|--|---|
| Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ» | г. Зубцов, ул. Московская, д. 8 | 8 (48262) 2-12-70 8 (48262) 2-23-40 | www.mfc-tver.ru | пн-пт 8:00 – 20:00 сб 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед Вс – выходной |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения вне границ населенных пунктов
в границах Зубцовского района Тверской области»

Главе Зубцовского района

_____ (ФИО)
от _____
(ФИО физического лица, ФИО
индивидуального предпринимателя,
полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получения разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного
груза
по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах
Зубцовского района

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

Наименование, адрес и телефон перевозчика
груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя
груза: _____

Маршрут

движения: _____
(начальный и конечный пункты с указанием улицы в городе)

Вид
перевозки: _____
(международная, межрегиональная, местная)

Вид необходимого разрешения:

1. Разовое на одну поездку на срок с _____ по _____

2. На срок с _____ по _____ на количество поездок _____

Характеристика груза: наименование

3 _____
габариты 4 _____ вес

5 _____

Количество

поездов: _____

ПАРАМЕТРЫ АВТОПОЕЗДА:

Марка(и) тягача (ей)

6 _____ **7** _____

Марка (и) прицепа (ов)

8 _____ **9** _____

10 Расстояние между осями 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____

Нагрузки на оси (т) **11** _____

Количество осей _____ полная масса **12** _____

в том числе тягача **13** _____ придорожного прицепа

14 _____

габариты автопоезда: длина **15** _____ ширина **16** _____ высота

17 _____

радиус поворота с

грузом: _____

Вид

опровождения: _____

(марка автомобиля, модель, номерной знак)

Предполагаемая скорость движения

автопоезда: _____

Перевозчик груза, подавший

заявление _____

(ФИО)

(должность)

(подпись, дата) м. п.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения вне границ населенных пунктов
в границах Зубцовского района Тверской области»

СХЕМА
транспортного средства (автопоезда),
с использованием которого планируется осуществлять перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием
размещения такого груза

Вид сбоку:

Рисунок не приводится.

Вид сзади:

Рисунок не приводится.

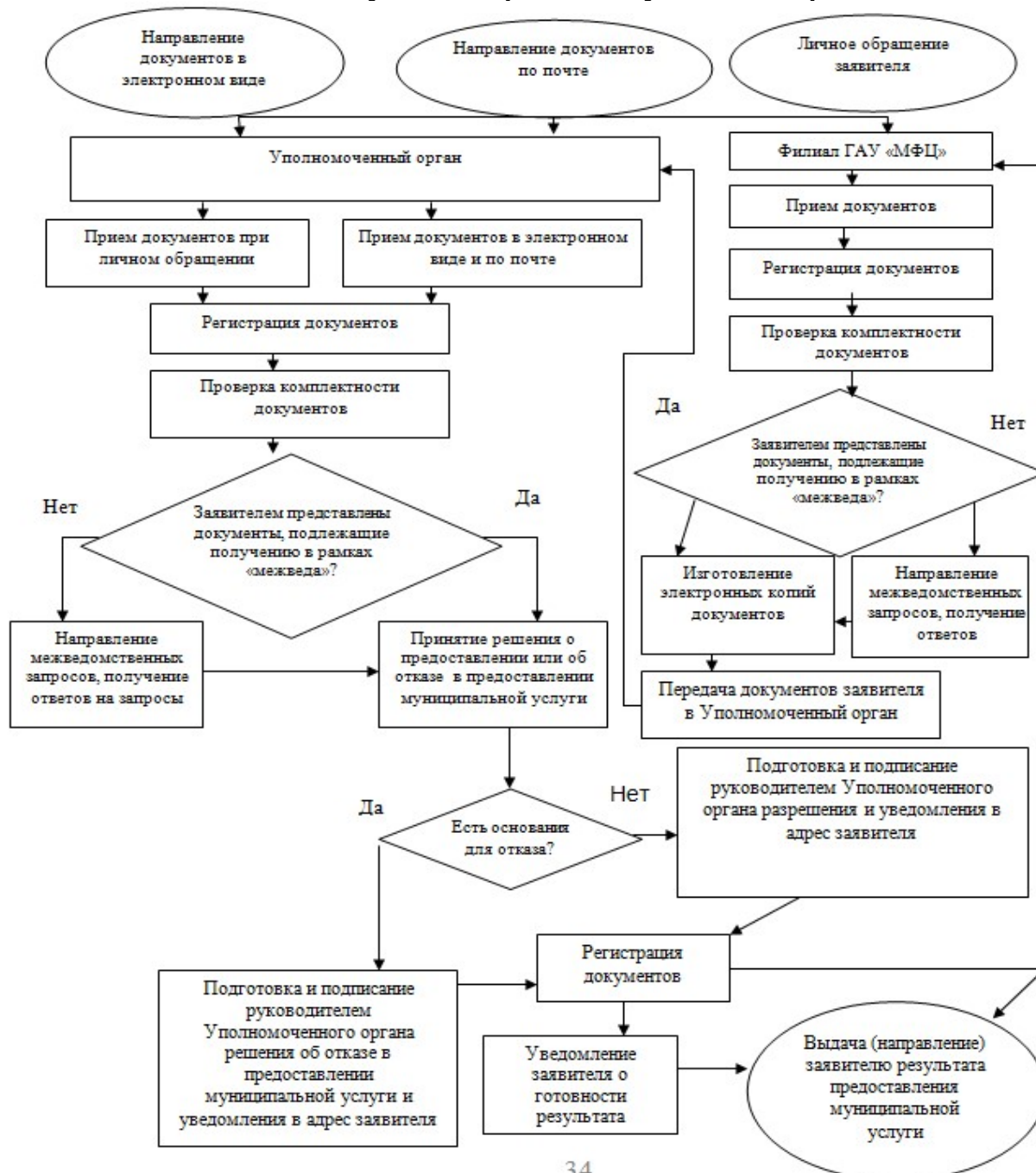
(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения вне границ населенных пунктов
в границах Зубцовского района Тверской области»

Блок – схема
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные
перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного значения вне границ
населенных пунктов в границах Зубцовского района



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по
маршрутам, проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения вне границ населенных пунктов
в границах Зубцовского района Тверской области»

**Расписка
в принятии документов к рассмотрению**

| |
|--|
| |
| |

наименование Уполномоченного органа

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

от _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя -
юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

| № п/п | Наименование документов | Наличие документов | Кол-во листов |
|-------|-------------------------|--------------------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

Дата приема документов _____

Документы принял _____

(Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного значения
вне границ населенных пунктов
в границах Зубцовского района Тверской области»

**Перечень документов,
передаваемых**

(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)

В

(наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Заявление _____

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись сотрудника Уполномоченного органа)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного значения
вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»

Специальное разрешение N _____
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

| | | | | |
|---|-----------|--------------------|---------------------------------|------------|
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | Год | |
| Разрешено выполнить | | Поездок в период с | | по |
| По маршруту | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | |
| | | | | |
| Расстояния между осями | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | Длина (м) | Ширина (м) | | Высота (м) |
| | | | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|----------------------|-----------|----------|
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| " __ " _____ 20__ г. | | |

(оборотная сторона)

| | | |
|--|------------------|--|
| Вид сопровождения | | |
| Особые условия движения <*> | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования) | | |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: | | |
| Водитель(и) транспортного средства | | |
| | (Ф.И.О.) подпись | |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | |
| Подпись владельца транспортного средства | (Ф.И.О.) | |
| " __ " _____ 20__ г. | М.П. | |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | |
| (без отметок недействительно) | | |
| Особые отметки контролирующих органов | | |

<*> - Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного значения
вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»

(указать полное наименование заявителя)

Извещение

об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения
специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского
района Тверской области

На основании проведенной проверки заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и прилагаемых документов, представленных _____,
(наименование заявителя)

Администрация _____, руководствуясь
(указать муниципальное образование)

пп. ___ п.12 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258, принимает решение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по Вашему заявлению от _____ № _____ по следующей причине (следующим причинам):

(указать причину (причины) отказа в регистрации)

Приложение: (при необходимости)

(Должность уполномоченного лица ОМСУ)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон исполнителя

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам
местного значения вне границ населенных пунктов
в границах Зубцовского района Тверской области»

(указать полное наименование заявителя)

Извещение

об отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью
или частично по дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах
Зубцовского района Тверской области

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений,
представленных _____,
(наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту.

Администрация _____, руководствуясь подпунктом __ п. __
(указать муниципальное образование)

Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта
Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258, принимает решение об отказе в
выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам регионального значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по Вашему заявлению от ____ № _____ по следующей (следующим) причине
(причинам):

1. _____
2. _____

Приложение: (при необходимости)

(Должность уполномоченного лица Министерства) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон исполнителя

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного значения
вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»

Журнал
регистрации заявлений

| № п п | Дата регистрации заявления | Регистрационный номер заявления | Дата заявления | Исходящий номер заявления | Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | Маршрут перевозки | Срок перевозки | Количество поездок | Дата начала перевозки |
|-------|----------------------------|---------------------------------|----------------|---------------------------|--|---|-------------------|----------------|--------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на автомобильные перевозки
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного значения
вне границ населенных пунктов в границах Зубцовского района Тверской области»

Журнал
выданных специальных разрешений

| № п п | № специаль- ного разреше- ния | Дата выдачи специаль- ного разреше- ния | Срок действия специаль- ного разреше- ния | Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | Сведения о владельце транспортного средства: Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц | Подпись лица, получив- шего специально е разрешени е |
|-------------|---|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |