



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2022 г.

№ 751

Ола

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ», утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.07.2019 г. № 519, Администрация муниципального образования «Ольский городской округ» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Ольский городской округ

В.О. Форостовский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального образования
«Ольский городской округ»
от 20.10.2022 г. № 751

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным
дорогам местного значения городского округа и не проходят по
автомобильным дорогам федерального, регионального или
межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами или пользователями транспортных средств (далее - заявители).

От имени заявителей для получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге и порядке её предоставления осуществляется Администрацией муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Администрация) и Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги, на которых размещаются информация и документы о порядке предоставления муниципальной услуги;
- при непосредственном обращении заявителей;
- посредством телефонной и факсимильной связи;
- путём размещения информации на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте МФЦ;
- путём направления ответов на письменные запросы, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. На официальном сайте Администрации в региональной информационной системе «Открытый регион», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационном стенде Администрации и МФЦ размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, его структурных подразделений, МФЦ, номера справочных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта Администрации в региональной информационной системе «Открытый регион»;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация об органах местного самоуправления и уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), информация доступна в версии для слабовидящих.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» оказывается Администрацией муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается структурным подразделением Администрации – отделом по гражданской обороне и

чрезвычайным ситуациям Администрацией муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Отдел).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник Отдела и главный специалист Отдела.

2.2.2. МФЦ осуществляется информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также выдачу заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае указания заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует:

- в целях согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД Отд МВД России по Ольскому району Магаданской области;

- в целях получения сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с Федеральной налоговой службы путем направления межведомственного запроса.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае, если требуется согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

2.4.4. В случае поступления заявления о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.4.7. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных актов размещен на официальном сайте муниципального образования «Ольский городской округ» (www.ola49.ru), а

также в Федеральном регистре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по форме, установленной Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденным приказом министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 г. № 167 (далее – Порядок).

2.6.1.2. К заявлению прилагаются:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к Порядку). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза.

Разрешенная максимальная масса транспортного средства и осевая нагрузка не должны превышать предельных значений, указанных в паспорте транспортного средства.

При размещении груза на транспортном средстве должны соблюдаться значения весовых и габаритных параметров, установленных Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 года № 2200, а также обеспечиваться условия равномерного распределения массы груза по всей площади платформы или кузова транспортного средства, контейнера.

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя,

производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство;

б) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

2.6.2. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец заявления можно получить в Администрации или МФЦ, а также в региональной информационной системе «Открытый регион» на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.3. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем направления их в адрес Администрации по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов), а также в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. При выдаче специального разрешения Администрация в отношении заявителя получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу. Заявитель вправе представить указанную информацию непосредственно в Администрацию или МФЦ по собственной инициативе.

2.7.2. Непредставление заявителем указанной информации не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 9, 10 Порядка (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 9 Порядка).

Администрация при принятии решение об отказе в регистрации заявления, обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае устранения заявителем причин отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, заявитель имеет право вновь подать документы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) Информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

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

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

б) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункта 27 Порядка;

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

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

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

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

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

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

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

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 Порядка является тяжеловесным транспортным средством.

Решение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется письменным уведомлением с указанием оснований принятия решения и направляется заявителю посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Заявители в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в соответствии с подпунктом 111

пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивают государственную пошлину за выдачу специального разрешения.

2.12.2. Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по следующей формуле:

$$P_p = [P_{пм} + (P_{пом1} + P_{пом2} + \dots + P_{помi})] \times S \times T_{тг}, \text{ где:}$$

P_p - размер платы в счет возмещения вреда участку автомобильной дороги (рублей);

$P_{пм}$ - размер вреда при превышении значения допустимой массы транспортного средства, определенный соответственно для автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения (рублей на 100 километров);

$P_{пом1} + P_{пом2} + \dots + P_{помi}$ - размер вреда при превышении значений допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный соответственно для автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения (рублей на 100 километров); i - количество осей транспортного средства, по которым имеется превышение допустимых осевых нагрузок;

S - протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

$T_{тг}$ - базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитывается по следующей формуле:

$$T_{тг} = T_{пг} \times I_{тг}, \text{ где:}$$

$T_{пг}$ - базовый компенсационный индекс предыдущего года;

$I_{тг}$ - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании областного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.12.3¹ В соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» в случае необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков с согласия заявителя оплачиваются расходы по оценке технического состояния автомобильных дорог или их участков, по укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

2.12.4. Плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Время приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

2.14.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в день их предъявления.

Заявление о получении специального разрешения, направленное с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регистрируется указанной информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с порядком, установленным в МФЦ.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Центральный вход в здание оборудуется удобной лестницей с пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с

ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам муниципальной услуги.

Администрацией создаются условия для доступности муниципальной услуги инвалидам. Для указанных лиц обеспечивается:

- возможность сопровождения, оказания помощи по передвижению в помещениях;
- оказания помощи в преодолении различных барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими заявителями;
- возможности приема документов, необходимых для оказания услуги, на первом этаже здания ответственным специалистом;
- доступность информации о муниципальной услуге, размещаемой в региональной информационной системе «Открытый регион» на сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), для слабовидящих граждан.

В помещении, при необходимости, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.2. При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, наименования должности, фамилии, имени, отчества должностного лица.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест.

Места для оформления запросов должны быть оборудованы столами, стульями, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В помещении для ожидания заявителей располагается информационный стенд, на котором размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность места предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих и работников Администрации, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результата предоставленной муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и работников Администрации;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и работников Администрации к заявителям.

2.16.3 При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом Администрации или МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за исключением

случаев необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

2.16.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ получения государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, которым установлены порядок и сроки взаимодействия.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае указания заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.16.5. Получение муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Администрации и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в части приема заявления.

Использование усиленной квалифицированной электронной подписи при подписании заявителем уведомления осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При предоставлении муниципальной услуги используются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. №796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1,КС2,КС3, КВ1,КВ и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса; рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения;
- внесение специального разрешения в реестр выданных специальных разрешений;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ заявления по форме, установленной Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 г. № 167.

3.2.2. По выбору заявителя заявление подается непосредственно в Администрацию или в МФЦ.

Администрация организует рассмотрение и согласование заявления в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

3.2.3. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте,

посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.4. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений:

1) проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проводят первичную проверку представленных документов на соответствие их установленным законодательством перечню и требованиям, удостоверяясь, что:

- заявление подписано лицом, имеющим полномочия на подписание данного заявления;

- заявление содержит сведения, установленные пунктом 8 Порядка;

- к заявлению приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.1.2. пункта 2.6.1. Административного регламента;

3) при выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям уведомляют заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков, и предлагают принять меры по их устранению;

4) оказывают заявителю при необходимости содействие при заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги и устранении недостатков в документах, которые можно исправить в ходе приема документов;

5) дают необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

6) в случае соответствия документов установленному перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента, принимают документы;

7) вносят в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления с перечнем прилагаемых документов, формируют дело заявителя;

8) выдают заявителю уведомление (опись) о приеме документов (копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов направляется (вручается) заявителю).

Все представленные документы не должны иметь исправлений.

В случае подачи заявления с использованием факсимильной связи заявитель обязан представить в Администрацию оригиналы заявления и схемы транспортного средства, заверенные им копии документов и материалов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления и формирует пакет документов для

передачи должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления с приложением соответствующих документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В случае не представления Заявителем по собственной инициативе сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе межведомственного запроса в Управление федеральной налоговой службы по Магаданской области в целях получения сведений .

3.3.3. Направление запроса Администрацией осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок исполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.3.4. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Администрацию передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является поступление из Управления документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Результат административной процедуры фиксируется путем переноса на бумажный носитель сведений, полученных в электронной форме путем межведомственного взаимодействия и приобщение к комплексу документов, представленных заявителем.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;
- 3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

3.4.2. По результатам исполнения подпункта 3.4.1 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения или о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя. В случае подачи заявления через Портал посредством сети Интернет информирование о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

- наименование органа, направившего запрос;
- исходящий номер и дата запроса;
- вид перевозки;
- маршрут движения (участок маршрута);
- наименование и адрес владельца транспортного средства;
- марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;
- предполагаемый срок и количество поездок;
- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);
- параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));
- необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе);
- подпись должностного лица.

3.4.4. Запрос, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.4.5. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от Администрации запроса.

3.4.6. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности автомобильной дороги на заявленном маршруте на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

3.4.7. При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.8. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций Администрация в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с главой V Порядка, при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона 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» обеспечивается заявителем.

3.4.9. В случае, если для движения тяжеловесного транспортного средства по заявленному маршруту требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута движения транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, производится согласование с Госавтоинспекцией.

Администрация направляет запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости). Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты его поступления. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

3.4.10. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им запроса от Администрации соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом уполномоченный орган.

3.4.11. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней с даты получения ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и в Администрацию информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

3.4.12. Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.4.13. При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя Администрация направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.14. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства:

3.4.15. Владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации, направляют в Администрацию информацию о проведении оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление оценки.

3.4.16. Администрация в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление оценки уведомляет об этом заявителя, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.4.17. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, Администрация принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение трех рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

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

3.4.19. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков:

3.4.20. Определяются возможность осуществления движения тяжеловесного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

3.4.21. Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим оценку.

3.4.22. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации.

3.4.23. Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.4.24. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

3.4.25. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.26. Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим работы.

3.4.27. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию согласование маршрута движения тяжеловесного транспортного средства по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.28. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесного транспортного средства по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию отказ в согласовании заявления с указанием причин такого отказа.

3.4.29. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, Администрация принимает решение об отказе в оформлении

специального разрешения, о чем в течение двух рабочих дней информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

3.4.30. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги решения о выдаче специального разрешения или мотивированного отказа в выдаче специального разрешения заявителю.

3.5. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог и в соответствии с пунктом 3.12. настоящего административного регламента согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с даты получения от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований и в соответствии с пунктом 3.12. настоящего административного регламента согласования Госавтоинспекцией доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.5.2. По письменному обращению заявителя в Администрацию в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.5.3. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Администрацией в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

3.5.4. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается на основании пункта 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.5.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа в письменной форме или в случае подачи заявления через Портал посредством сети Интернет через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.6. Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих:

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

3.5.7. Подтверждение факта платежа за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (кроме экстренной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, предназначенного для ликвидации чрезвычайных ситуаций), оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) Администрация получает посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу. Заявитель вправе представить копию платежного документа, подтверждающего факт оплаты такой государственной пошлины, в Администрацию по собственной инициативе.

3.6. Внесение специального разрешения в реестр специальных разрешений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения.

3.6.2. Специалист отдела предоставляющего муниципальную услугу вносит сведения о выданном специальном разрешении в реестр специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;
- 2) наименование и описание разрешенного к перевозке груза;
- 3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;
- 4) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;
- 5) сведения о перевозчике:
 - наименование, организационно-правовая форма и местонахождение - для юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- 6) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- 7) номер специального разрешения;
- 8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие выданного разрешения.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений о выданном разрешении в реестр.

3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.7.1. Обратится с заявлением о получении муниципальной услуги заявитель может посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с последующим предоставлением оригинала.

3.7.2. Для получения доступа к возможностям федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо выбрать наименование субъекта Российской Федерации - «Магаданская область», и после открытия списка территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Магаданской области и органов местного самоуправления выбрать Администрацию муниципального образования «Ольский городской округ» с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

3.7.3. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявок и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.7.4. Подача заявки на предоставление муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет, для оформления документов заявителю необходимо пройти процедуру авторизации.

3.7.5. Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде или электронные образы документов), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявкой через личный кабинет заявителя. Заявка вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках осуществления следующих административных процедур:

- прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя должен представить нотариально удостоверенную доверенность.

3.8.4. Специалист МФЦ в день обращения заявителя консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя, предоставляет заявителю бланки заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», информирует заявителя (представителя заявителя) о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. В случае представления документов в копиях специалист МФЦ осуществляет их сверку с оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.8.6. Специалист МФЦ, ответственный за приём заявления, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, предоставленных заявителем.

3.8.7. В случае если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист МФЦ предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы.

3.8.8. Специалист МФЦ уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги начинается с даты регистрации заявления в многофункциональном центре.

3.8.9. По завершении приёма документов у заявителя специалист МФЦ формирует расписку в приёме документов заявителя.

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остаётся в МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного заявления, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

3.8.10. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех предоставленных заявителем документов.

3.8.11. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Администрацию с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах.

3.8.12. Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя, формирование комплекта документов и доставка его в Администрацию не превышает одного рабочего дня с даты получения документов от заявителя.

3.8.13. Секретарь Администрации сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре; в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Администрацией пакета документов и один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ.

Секретарь Администрации при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо при наличии неверно внесенных сведений в сопроводительный реестр, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

3.8.14. По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги специалист отдела дорожного хозяйства формирует комплект документов для направления в МФЦ в виде результата предоставления муниципальной услуги (в виде выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения), в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.8.15. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом отдела ГО и ЧС Администрации с сопроводительным письмом в МФЦ не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги.

3.8.16. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.17. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя

(представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов, выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, выдает поступившие из Администрации документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, регистрирует факт выдачи с использованием Автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось удостоверить своей подписью получение документов.

3.8.18. В случае отказа в получении документов специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, ставит на экземпляре расписки в получении документов, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе в получении документов заявителем путем внесения слов «Получить документы отказался», удостоверенных подписью данного сотрудника.

3.8.19. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Администрации.

3.8.20. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Администрацию.

3.8.21. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи, в адрес Администрации.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме.

3.9.3. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет: документы, содержащие правильные данные; выданный Администрацией документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.9.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.9.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.9.7. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9.8. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

3.9.10. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и вносит необходимые исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9.11. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует исправленный документ в журнале выданных разрешений.

3.9.12. Результатом административной процедуры является регистрация исправленного документа в журнале выданных разрешений.

3.9.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.9.14. Выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9.15. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением исправленного документа.

3.9.16. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и рассмотрение заявлений, выдает новый документ после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.9.18. Заявитель вправе после получения результата муниципальной услуги обратиться за исправлением допущенных опечаток и ошибок через МФЦ.

3.9.19. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9.20. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме.

3.9.21. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет: документы, содержащие правильные данные; выданный Администрацией документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.9.22. Специалист МФЦ, ответственный за приём заявления принимает документы и формирует расписку в приёме документов заявителя, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Администрацию с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах.

3.9.23. Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя, формирование комплекта документов и доставка его в Администрацию не превышает одного рабочего дня с даты получения документов от заявителя.

3.9.24. Секретарь Администрации сверяет наличие представленных документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре и один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ.

3.9.25. Секретарь Администрации передает пакет документов специалисту отдела ГО и ЧС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.26. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и вносит необходимые исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9.27. Регистрирует исправленный документ в журнале выданных разрешений.

3.9.28. Результат рассмотренного заявления направляется специалистом отдела ГО и ЧС с сопроводительным письмом в МФЦ не позднее одного рабочего дня.

3.9.29. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата.

3.9.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента (за предоставлением муниципальной услуги)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Администрации.

4.1.2. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.1.3. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей министром принимается решение по устранению допущенных нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела ГО и ЧС администрации муниципального образования «Ольский городской округ», в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области, положений административного регламента. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений при их наличии, а также контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными обязанностями и должностными инструкциями.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – обращение с жалобой).

5.2. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела по ГО и ЧС Администрации.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые отделом по ГО и ЧС, подаются в Администрацию, заместителю Главы Администрации, курирующему указанное направление деятельности.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются - министру труда и социальной политики Магаданской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Магаданской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в региональной информационной системе «Открытый регион» на официальном сайте Администрации, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок регулирования досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении муниципальной услуги установлен главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Предмет жалобы

5.5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица отдела по ГО и ЧС, Администрации, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ольский городской округ»;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления муниципальной услуги;

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

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Поступление жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, является основанием для начала процедуры административного обжалования.

5.6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана с использованием региональной информационной системы «Открытый регион» (www.49gov.ru)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба непосредственно в министерство труда и социальной политики Магаданской области может быть подана по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Портовая, д. 8, а также на странице министерства труда и социальной политики Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион» (www://mintrud.49gov.ru/feedback/desk/) либо по адресу электронной почты: MintrudMO@49gov.ru.

5.6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица указанного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. По выбору заявителей информация в форме электронных документов может быть предоставлена посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.10.2. Решение по жалобе, принятое заместителем Главы, обжалуется Главе муниципального образования «Ольский городской округ».

5.10.3. Решение по жалобе, принятое директором многофункционального центра, обжалуется министру труда и социальной политики Магаданской области.

5.10.4. Решение по жалобе, принятое министром труда и социальной политики Магаданской области, обжалуется заместителю председателя Правительства Магаданской области.

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

5.11.1. Заявитель вправе получить в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.