



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

ст. Наурская

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Наурского муниципального района от 01.02.2012г. № 04 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Наурского муниципального района и муниципальными учреждениями Наурского муниципального района», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601, Уставом Наурского муниципального района, с целью предоставления муниципальных услуг, Администрация Наурского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Наурского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», согласно приложению.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Джанхотова Р.Р.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности
главы Администрации

В.Х. Умалатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Наурского муниципального района
от «__» _____ 2021 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Чеченской Республики, муниципальным правовым актам.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), либо их уполномоченные представители, за исключением Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации Наурского муниципального района (далее – Администрация);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее – Портал);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)

Администрация расположена по адресу: ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 37; 8 (87143) 2-22-84, www.naurchr.ru.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел ЖКХ, строительства, архитектуры, экологии, ГО и ЧС администрации Наурского муниципального района, почтовый адрес: 366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 37, электронный адрес: admin-naur@mail.ru, телефон: 8 (87143) 2-22-84, официальный Интернет-сайт: www.naurchr.ru.
График приема посетителей:

Понедельник – Пятница приемные дни

с 09:00 до 18:00 часы приема 13:00 до 14:00 обеденный перерыв

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Заявитель вправе подать или направить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и иные документы, необходимые для предоставления услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением в Администрацию Наурского муниципального района;

б) при личном обращении в Администрацию Наурского муниципального района в рабочее время;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Регионального портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

г) через многофункциональный центр Чеченской Республики, организованный на базе ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на информационных стендах в Администрации Наурского района. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после обращения

заявителя в МФЦ с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, а взаимодействие МФЦ с Администрацией Наурского района выполняется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в сети "Интернет";
- 4) график работы Администрации и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

Публичное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте.

Муниципальный служащий не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Наурского муниципального района. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу: отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Наурского муниципального района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (Приложение № 4), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления поступившего в Администрацию и (или) МФЦ и прилагаемых к нему документов (согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента) и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения и прилагаемых к нему документов (один рабочий день);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (четыре рабочих дня с момента регистрации заявления);
- согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД МО МВД России по Наурскому району, в случае причиняемого транспортными средствами вреда, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, производится расчет платы в счет возмещения вреда. Предоставление заявителю подписанного расчета в счет возмещения вреда и реквизитов на оплату возмещения вреда и государственной пошлины (пять рабочих дней);
- проверка документов (копия платежного поручения или квитанция), подтверждающих оплату возмещения вреда и государственной пошлины. Подписание и регистрация специального разрешения в журнале регистрации с сохранением копии специального разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (5 рабочих дней);
- выдача специального разрешения.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе Администрации Наурского муниципального района в срок не более 10 дней с момента ее выявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. N117-ФЗ
- Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» «Российская газета» от 14.11.2007 N254);
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N50)
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 47, ст. 5673; 2011, N 17, ст. 2415);
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 г. N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (зарегистрирован Минюстом России 11 октября 2012 г., регистрационный N25656);
- инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта от 27.05.1996г. («Российская газета» от 22.08.1996 №157);

Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Чеченской Республики» (текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 27 июля 2013 года № 142).

Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Чеченской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- Заявление по установленной форме (Приложение № 3);
 - копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
 - схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно (Приложение № 2). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;
 - сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;
- В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

при перевозке опасных грузов дополнительно предоставляются :

- Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- Копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;
- Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного

регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.6.2 Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента;
- нарушение требований к оформлению документов.

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенный заявителем, не соответствует маршруту, утвержденному в установленном порядке, или перевозка такого груза не предоставляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния дорог местного значения;
- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителю;
- мотивированного отказа ОГИБДД МО МВД России по Наурскому муниципальному району в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку грузов;
- если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;
- заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.
- заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по дорогам местного значения Наурского муниципального района.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.10. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11. За предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

2.12. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов,

утвержденными Администрации Наурского муниципального района.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.15. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию или МФЦ.

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

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
-информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Наурского муниципального района, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.20. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Наурского муниципального района, с момента вступления в силу указанного Соглашения о взаимодействии.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.21. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.23. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги,

осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст.4903).

2.24. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД МО МВД России по Наурскому району, в случае причиняемого транспортными средствами вреда, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов,

производится расчет платы в счет возмещения вреда. Предоставление заявителю подписанного расчета в счет возмещения вреда и реквизитов на оплату возмещения вреда и государственной пошлины;

- проверка документов (копия платежного поручения или квитанция), подтверждающих оплату возмещения вреда и государственной пошлины. Подписание и регистрация специального разрешения в журнале регистрации с сохранением копии специального разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача специального разрешения.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при наличии). Заявление может быть направлено в виде почтового отправления либо в электронном виде.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.3. Специалист Администрации, ответственный за выполнение административного действия по приему и выдаче документов присваивает заявлению регистрационный номер и передает заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры и порядком передачи результата является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами, отписанное в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, в работу специалисту Отдела должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным административным регламентом.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ, журнал регистрации Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и

соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Отдела в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.3. Специалист Отдела проверяет :

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.2.2.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

3.2.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента, ответственный за предоставление услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект уведомления об отказе на подпись руководителю Отдела. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист Отдела направляет заявителю.

3.2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. В результате принятого решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела принимает решение о направлении проекта специального разрешения на согласование маршрута транспортного средства в ОГИБДД МО МВД России по Наурскому району.

3.2.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю уведомления об отказе, либо пометка о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего административного регламента на заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.2.3. Административная процедура – согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД МО МВД России по Наурскому району, в случае причиняемого транспортными средствами вреда, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, производится расчет платы в счет возмещения вреда.

Предоставление заявителю подписанного расчета в счет возмещения вреда и

реквизитов на оплату возмещения вреда и государственной пошлины

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры является подготовка проекта специального разрешения.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Отдела в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3.3. Специалист Отдела:

- проводит процедуру согласования маршрута транспортного средства в ОГИБДД МО МВД России по Наурскому району.

- в случае причиняемого транспортными средствами вреда, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, производит расчет платы в счет возмещения вреда.

3.2.3.3. Критерием принятия решения:

- О согласовании маршрута транспортного средства является формирование заявки и подготовка проекта специального разрешения с указанием маршрута транспортного средства для согласования с ОГИБДД МО МВД России по Наурскому району.

- О расчете платы в счет возмещения вреда является превышение установленных правилами перевозки грузов:

1. предельно допустимой массы транспортного средства;
2. предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства.

3.2.3.4. Специалист Отдела направляет заявку с проектом специального разрешения для согласования маршрута транспортного средства в ОГИБДД МО МВД России по Наурскому району.

3.2.3.5. ОГИБДД МО МВД России по Наурскому району согласовывает маршрут транспортного средства в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявки и проект специального разрешения с согласованным маршрутом направляет в Отдел.

3.2.3.6. В случае если получен письменный отказ в согласовании маршрута транспортного средства от ОГИБДД, заявителю сообщается об этом отказе письмом (в течение 1 рабочего дня).

3.2.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства и предоставление заявителю расчета платы в счет возмещения вреда и реквизитов на оплату возмещения вреда и государственной пошлины, либо направления сообщения об отказе.

3.2.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю уведомления об отказе, либо предоставление заявителю расчета платы в счет возмещения вреда и реквизитов на оплату возмещения вреда и государственной пошлины пометка о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего административного регламента на заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура – проверка документов (копия платежного поручения или квитанция), подтверждающих оплату возмещения вреда и государственной пошлины. Подписание и регистрация специального разрешения в журнале регистрации с сохранением копии специального разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об оформлении и направлении межведомственного запроса для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и направление межведомственного запроса, обработку ответа на запрос, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.4.3. Максимальная продолжительность оформления и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день .

3.2.4.4. Специалист Отдела, ответственный за выполнение указанного действия, в течение 1 рабочего дня оформляет и направляет межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по Чеченской Республике о предоставлении квитанции об оплате государственной пошлины и квитанции об оплате возмещения вреда.

3.2.4.5. В течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса специалист Отдела принимает на него ответ, обрабатывает и приобщает к представленным заявителем документам.

3.2.4.6. Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

3.3.4.7. Критерием принятия решения:

- О подписании специального разрешения является подтверждение факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения и оплаты возмещения вреда.

- О регистрации специального разрешения является оформленное в соответствии с требованиями и подписанное специальное разрешение.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение рабочего дня с момента его поступления. Днем поступления ответа является дата регистрации ответа в установленном порядке, в том числе в электронном виде, либо дата, указанная в расписке о вручении ответа.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное специальное разрешение.

3.2.5.2. Специалист отдела в понедельник - пятницу, в приемные часы с 08-30 до 16-45, под роспись в журнале регистрации выдает лично заявителю или его уполномоченному лицу специальное разрешение.

3.2.5.3. Критерием принятия решения о выдаче специального разрешения заявителю является наличие подписанного специального разрешения.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения.

3.2.5.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация специального разрешения на бумажном носителе (в журнале регистрации) с росписью заявителя в получении специального разрешения.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административного действия, является проверка правоустанавливающих или право удостоверяющих документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по направлению межведомственных запросов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в государственный орган, или подведомственную государственному органу, организацию, в распоряжении которых находятся требуемые документы (сведения) с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, представляющие документ

(сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

33.4. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного действия является информация, полученная из органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях запрашиваемых документов.

33.5. Результатом выполнения административного действия и порядком передачи результата является получение из органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

33.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является получение запрашиваемых документов специалистом Отдела либо отказа с датой ответа на запрос.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Чеченской Республики.

Перечень административных процедур:

341. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

342. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

343. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо Администрации:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления;
- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения

Администрацией заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Администрации:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг,

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

344. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента.

345. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

3.5.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. МФЦ передает в Администрацию сформированный комплект документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ. Специалист Администрации принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Администрация уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.5. МФЦ получает результат услуги от Администрации в день поступления информации о готовности результата. В случае поступления информации о готовности результата от Администрации после 16.00 часов – на следующий день до 12.00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом Администрации, с расшивкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.5.6. МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС «МФЦ» и информирует заявителей о возможности получения результата услуги. В день обращения заявителя за результатом услуги МФЦ выдает результат заявителю.

3.5.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или курирующий заместитель главы администрации.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба заявителя может быть адресована в администрацию Наурского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также

может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- 3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее - Региональный портал);
- 4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

3)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4)заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15.Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

5.16.Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17.В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.18.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.19.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы

либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20.Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21.Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.22.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1)наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3)фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4)основания для принятия решения по жалобе;
- 5)принятое по жалобе решение;
- 6)в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.26. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и региональном портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наурского муниципального района», расположено по адресу: ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 37; телефон: 8 (8712) 29-41-84.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 18-00;

Воскресенье – выходной.

СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ
ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С
УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение

Главе администрации
Наурского муниципального района

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения для перевозки
опасного, крупногабаритного и (или)
тяжеловесного груза

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

Разовое на перевозок по маршруту с_по __ на срок с _____ по ___ без
ограничения числа перевозок

Категория груза _____

Характеристика груза _____

(наименование, габариты,
масса)

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1_2___3___4___5___6___7___8___9
и т.д., м нагрузка на оси _____ т
полная масса _____ м

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м
радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2). Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность и фамилия перевозчика _____

груза, подавшего заявку _____

М.П.

Дата подачи заявки _____

Приложение

РАЗРЕШЕНИЕ
на автомобильные перевозки
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных
грузов Наименование, адрес, расчетный счет и
телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

Разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по ____ на срок
с _____ по без ограничения числа перевозок

Категория груза _____

Характеристика груза _____

(наименование, габариты,
масса)

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1_2_3_4_5_6_7_8_9
и т.д., м нагрузка на оси _____ т

полная масса _____ м

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м
радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).
Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства,
количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение
нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного
неравномерного распределения нагрузки, габариты
транспортных средств (может быть приложена к разрешению отдельно).

Должность и фамилия перевозчика _____

груза, подавшего разрешение _____

М.П.

Разрешаю

М.П.

Согласовано с ОГИБДД МО МВД России по Наурскому району.

Дата выдачи разрешения _____

БЛОК-СХЕМА
Последовательность административных
действий (процедур) по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на автомобильные перевозки опасных,
тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам,
проходящим полностью или частично по дорогам местного значения
в границах муниципального образования»



