Администрации города Смол

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Смоленска

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации города Смоленска**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах города Смоленска, участкам таких автомобильных дорог».**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах города Смоленска, участкам таких автомобильных дорог» (далее - Административный регламент,) муниципальная услуга устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска и Управления дорожного хозяйства и строительства Администрации города Смоленска (далее – Администрация, Управление) осуществляемых по запросу физических или юридических лиц, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются владельцы транспортных средств физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также их представители (далее – заявители)

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Управление дорожного хозяйства и строительства Администрации города Смоленска (далее – Управление);

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении;

г) по телефону;

д) на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

е) в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», в Промышленном филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске.

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов и об адресе электронной почты Управления размещается:

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: http://www. gosuslugi. ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu. admin-smolensk.ru).

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», Промышленного филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске размещается:

- на официальном сайте Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»;

- на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте.

1.3.6. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя специалистами Управления при личном контакте, а также с использованием средств почтовой связи и по электронной почте.

Прием заявлений, информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и изложение информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Информирование производится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Управления.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может приложить заявителю обратится в Управление в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах города Смоленска, участкам таких автомобильных дорог».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление.

2.2.2. Запрещенотребовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специального разрешения).

- об отказе в выдаче специального разрешения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009

№ 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) габаритного транспортного средства»;

Настоящим Административным регламентом;

Уставом города Смоленска.

**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 предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно Приложения № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

- дата заявления;

- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

- маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

- вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии);

- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии);

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

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

2.6.3. 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) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. 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;

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.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, паспорт транспортного или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины средства должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Заявление с приложением документов, может быть подано заявителем непосредственно в Управление посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), или в электронном виде

2.6.4. Запрещено требовать от заявителей:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. «Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

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

2) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 Административного Регламенте.

2.7.2. Специалист Управления, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан 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.

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

Управление принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информаций, 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;

6) отсутствует согласие заявителя на:  
 - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

- 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 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;

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

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

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

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

12) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6.3.  Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. За выдачу специальных разрешений взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, взимается на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозки грузов автомобильным транспортом».

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Инвалиды пропускаются без очереди.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. форме**

2.11.1. Заявление регистрируется специалистом Управления в течении одного рабочего дня с даты его поступления.

2.11.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.12.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.12.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.12.6. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества**

**муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы Управления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

6) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) удовлетворенность заявителя профессионализмом специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

10) отсутствие жалоб на действия или бездействия специалистов Управления, поданных в установленном порядке.

2.13.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) получение инвалидами в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов.

3) наличие возможности получения инвалидом помощи (при необходимости).

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

* прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
* рассмотрение документов, представленных заявителем;
* принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче специального разрешения;
* выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

**с прилагаемыми документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является подача в Управление заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления и приложенных к нему документов, в том числе:

1. регистрационный номер;
2. дату приема документов;
3. данные заявителя.

На заявлении указывается регистрационный номер и дата его приема.

3.2.3. При получении заявления посредством почты, факса или электронной почты специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При обращении заявителя в Управление лично, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
 - проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;  
 - регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику Управления, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

**3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является передача специалистом Управления, ответственным за делопроизводство в Управлении зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- внимательно и тщательно изучает заявление и приложенные к нему документы на соответствие их следующим требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента.

3.2.2. По результатам проверки заявления, прилагаемых к нему документов, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает соответствующий проект специального разрешения (приложение № 2 Административного регламента).

3.3.3. Начальник Управления, проверяет разрешения на соответствие заполненным сведениям приложенных документов.

1. При наличии замечаний начальник Управления возвращает проект специального разрешения специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, для их устранения.

1. Специалист ответственный за оказание муниципальной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает специального разрешения начальнику Управления на проверку.
2. В случае отсутствия замечаний проект специального разрешения подписывается начальником Управления.
3. Подписанное начальником Управления и заверенное печатью Управление специальное разрешение передается специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.
4. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о выдаче специального разрешения.
5. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении.
6. В уведомлении об отказе в выдаче специального разрешения указываются причины, послужившие основаниями отказа, и рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была оказана (представление необходимых документов, изменение маршрута движения транспортных средств, составление специального проекта или проведение обследования).
7. Отказ в выдаче специального разрешения не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о выдаче специального разрешения с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов).

3.3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) специального разрешения на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.3.4.1. Маршрут транспортного средства согласовывается с Госавтоинспекцией в случае перевозки крупногабаритных грузов, а также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуются: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Согласование маршрута с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения производится в срок до 5 дней.

Критерием принятия решения является соответствие заявленного маршрута и транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требованиям грузоподъемности и габаритам автомобильных дорог и дорожных сооружений, безопасности перевозок и сохранности автомобильных дорог и дорожных сооружений.

При получении согласования или отказа в согласовании специалист Управления выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает уведомление о выдаче специального разрешения и передает его на подпись руководителю Управления;

- подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и передает его на подпись руководителю Управления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) специального разрешения и подписание уведомления руководителем Управления.

3.3.5. Уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления, выдача специального разрешения на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах города Смоленска.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

После принятия решения и подписания руководителем Управления уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) специального разрешения специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении.

Специальное разрешение оформляется специалистом Управления в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

Выдача специального разрешения заявителю производится специалистом Управления после представления документа об уплате государственной пошлины и документа, подтверждающего плату за вред, причиняемый перевозкой тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения города Смоленска.

В случае если заявление на выдачу специального разрешения было направлено в электронном виде, заявитель обязан представить в Управление полный пакет оригиналов документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

До представления заявителем указанных документов специальное разрешение не выдается.

3.3.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении.

В уведомлении об отказе в выдаче специального разрешения указываются причины, послужившие основаниями отказа, и рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была оказана (представление необходимых документов, изменение маршрута движения транспортных средств, составление специального проекта или проведение обследования).

Отказ в выдаче специального разрешения не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о выдаче специального разрешения с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления и выдача специального разрешения на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах города Смоленска.

Управление ведет журнал выданных специальных разрешений.

**3.3. Выдача (направление) результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.3.2. Выдача специального разрешения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

* + 1. Специальное разрешение выдается под роспись заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

**3.4. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.4.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. С использованием Единого портала и (или), Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

3.4.4. Сотрудник Администрации города Смоленска, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=7C08A66E940600F794A9FF57F22A11C4EB6FEF0BBB1C207746CDBEE25474ADC863BE466C14E37773485FA0UDF7I) формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления ответственных за осуществление муниципальной услуги.
  2. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИИЦПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, специалистом, осуществляющим муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.».