



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ВЕЛЬСКОЕ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 мая 2019 года № 249

г. Вельск

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования "Вельское" муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "Вельское"**

В соответствии со статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Вельское», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Вельское" муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "Вельское".
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Вельское» № 161 от 20 марта 2019 года.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельское» и опубликованию в официальном источнике.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Вельское»



**Д. В. Ежов**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации  
муниципального образования

"Вельское"

от 08.05.2019 № 249

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВЕЛЬСКОЕ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВЕЛЬСКОЕ"**

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам предоставления администрацией муниципального образования "Вельское" муниципальной услуги, указанной в пункте 2.1.1 настоящего Регламента (далее - муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий администрации муниципального образования "Вельское" по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования "Вельское".

Положения настоящего Регламента в части организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) привлекаемых им организациях применяются в случае заключения между администрацией муниципального образования "Вельское" и таким многофункциональным центром соглашения о взаимодействии в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

1.1.2. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим

правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

## Подраздел 1.2. Состав заявителей, которым может быть предоставлена муниципальная услуга

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица, их представители.

2) юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители. От имени заявителей вправе выступать:

представитель гражданина при представлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной надлежащим образом;

законный представитель гражданина, если последний полностью недееспособен, при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

руководители организаций, а также лица, уполномоченные на представление интересов юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации (при наличии печати).

## Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. «Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

-по телефону (81836) 6-14-84;

-по электронной почте [velskoe\\_blag@mail.ru](mailto:velskoe_blag@mail.ru);;

-по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

-при личном обращении заявителя;

-на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-в помещениях администрации МО «Вельское» по адресу: г. Вельск, ул. Советская, д. 33 (на информационных стендах);

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях».

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, средствами почтовой связи (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация:

контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, сотрудников;

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае возникновения затруднений у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, способного дать ответ заявителю по телефону, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом Архангельской области от 15.03.2012 N 436-29-ОЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области".

1.3.3. Для целей информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги на интернет-порталах государственных и муниципальных услуг обеспечивается размещение:

а) текста настоящего Регламента;

б) контактных данных органа, предоставляющего муниципальную услугу (в объеме сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1.3.2 настоящего Регламента);

в) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

г) образцов заполнения заявителями бланков документов;

д) порядка получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

е) сведений о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников;

ж) иной информации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими использование интернет-порталов государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информация, указанная в подпунктах "а" - "е" пункта 8 настоящего Регламента.

1.3.5. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "Вельское".

2.1.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел городского хозяйства администрации муниципального образования "Вельское" (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Административные процедуры (действия), предусмотренные разделом 3 настоящего Регламента, выполняются сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Административные действия непосредственно по регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги выполняются сотрудниками службы делопроизводства в соответствии с Правилами делопроизводства в администрации муниципального образования "Вельское", утвержденными распоряжением главы муниципального образования "Вельское" от 11.04.2014 N157-р.

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

а) Конституция Российской Федерации;

- б) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- г) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- д) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- е) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- ж) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- з) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом";
- и) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";
- к) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов";
- л) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";
- м) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 N 7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации";
- н) Устав Архангельской области;
- о) Закон Архангельской области от 02.07.2012 N 508-32-ОЗ "О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении";
- п) Закон Архангельской области от 15.03.2012 N 436-29-ОЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области";

- р) Закон Архангельской области от 12.11.2002 N 125-17-ОЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Архангельской области";
- с) Устав муниципального образования "Вельское";
- т) настоящий Регламент.

К отношениям по организации и предоставлению муниципальной услуги применяются также подзаконные нормативные правовые акты, принятые на основе и во исполнение указанных федеральных законов и законов Архангельской области.

## Подраздел 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие документы:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя (пункт 4 настоящего Регламента);
- в) в представленных документах и заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи. Запрещается требовать у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых 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 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 в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.2. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

-подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

-направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

-направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с правом Заявителя использовать простую электронную подпись, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

а) копию документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителя - физического лица);

б) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя);



в) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя - юридического лица);

г) копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

д) иные документы, по мнению заявителя, имеющие значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.2.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.2.1, 2.2.3 настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям к их форме и содержанию, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.1.3 настоящего Регламента:

а) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, составляется по форме, приведенной в приложении N 2 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов";

б) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, составляется по форме, приведенной в приложении N 2 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

2.2.6. Документ, предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.2.1 настоящего Регламента, предоставляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 2.2.1, 2.2.3 настоящего Регламента, предоставляются в виде копии на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя или его представителя (для заявителя - физического лица), подписью законного или иного представителя юридического лица (для заявителя - юридического лица) и его печатью (при наличии у юридического лица печати) либо нотариально.

2.2.7. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы предоставляются размером не более 5 Мбайт в формате:

а) текстовые документы - \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ - один файл);

б) графические документы: чертежи - \*.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2.8. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента:

а) предоставляются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ;

б) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в) направляются через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

### Подраздел 2.3. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, являются следующие обстоятельства:

а) лицо, предоставляющее документы, не относится к числу заявителей, которым в соответствии с настоящим Регламентом может быть предоставлена муниципальная услуга (пункт 1.2.1 настоящего Регламента), либо полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом (пункт 1.2.1 настоящего Регламента);

б) заявитель предоставил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.2.1 – 2.2.8 настоящего Регламента).

### Подраздел 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

а) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления такого запроса или в следующий за ним рабочий день;

б) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги - 4 рабочих дня со дня поступления такого запроса;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 5 рабочих дней.

#### Подраздел 2.5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является несоответствие представленных документов требованиям: Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам РФ (утв. Минтрансом РФ 27.05.1996) (ред. от 21.07.2011).

#### Подраздел 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. За предоставление услуги плата не взимается.

#### Подраздел 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (при рассмотрении заявлений о выдаче данного специального разрешения);

б) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (при рассмотрении заявлений о выдаче данного специального разрешения);

в) выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

г) выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

#### Подраздел 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в помещениях МФЦ (далее - помещения для приема заявителей).

Для ожидания приема в помещениях для приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами, а также обеспечивается возможность оформления документов в месте ожидания.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подпунктами "а" - "е" пункта 1.3.3 настоящего Регламента.

Помещения для приема заявителей должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

## Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;

б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

в) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие случаев признания незаконными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников в судебном порядке или в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента;

в) отсутствие случаев привлечения к юридической ответственности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Регламента.

## РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### Подраздел 3.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в соответствии с настоящим подразделом организуют руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и обеспечивают ответственные исполнители, назначенные из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный исполнитель).

3.2.2. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.4.1 настоящего Регламента, обеспечивает:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги;

в) исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.1.3 настоящего Регламента, в том числе подготовку документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.3. Ответственный исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, и такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются с использованием государственных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем именно оно состоит.

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования "Вельское" или заместителем главы муниципального образования "Вельское", в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет подготовку документа, удовлетворяющего запросу о предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 3.2.5, 3.2.6 настоящего Регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом "в" пункта 2.4.1 настоящего Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

а) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте;

б) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

в) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

г) любым из способов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 21

настоящего Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 43 настоящего Регламента, проводит проверку указанных в нем сведений и доводов заявителя.

В случае, если по результатам указанной проверки подтверждено наличие опечаток и (или) ошибок в документах, ранее выданных заявителю, ответственный исполнитель обеспечивает устранение таких опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством замены ранее выданных заявителю документов, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования "Вельское", заместителем главы муниципального образования "Вельское", в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:

а) текущее наблюдение за выполнением должностными лицами и сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

4.3. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в абзаце первом пункта 45 настоящего Регламента, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и разделом 5 настоящего Регламента, а также могут быть оспорены в судебном порядке.

#### РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

## ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ЕГО РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела градостроительства и архитектуры, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-



ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) специалиста администрации - Главе МО «Вельское»;

- на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра - в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения 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 обсуждаемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или)

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с подразделом 5.2, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего Услугу, его должностного лица 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 должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.