**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.09.2022 года № 181

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения»»**

Руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Симского городского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения»

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника отдела Развития инфраструктуры и благоустройства.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Симского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на сайте администрации Симского городского поселения http://www.gorodsim.ru/.

Глава администрации Симского Р.Р. Гафаров

городского поселения

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах** **Симского городского поселения»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения (далее – муниципальная услуга), в том числе:
2. определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
3. упорядочения административных процедур;
4. устранения избыточных административных процедур;
5. сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;
6. снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
7. сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
8. предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
9. Основанием для разработки административного регламента является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента размещается:
2. на информационных стендах в помещении администрации Симского городского поселения (далее – администрация СГП );
3. в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации СГП по адресу: http://www.gorodsim.ru;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официального сайта в сети Интернет администрации СГП содержится в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
4. место нахождения, график работы администрации СГП, время приема и выдачи документов;
5. категории получателей муниципальной услуги;
6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
7. сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
8. максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
9. платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
10. возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, максимальный срок приостановления;
11. порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации СГП, муниципального служащего или должностного лица администрации СГП.
12. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).
13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации СГП, ответственным за информирование.

**Глава 2. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме**

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в администрацию СГП или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг <http://www.gorodsim.ru> (далее - МФЦ) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.
2. Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1. После поступления письменного обращения в администрацию СГП (МФЦ), специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации. Срок рассмотрения письменного обращения составляет 5 рабочих дней со дня регистрации
2. Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, и должен содержать фамилию и номер телефона специалиста администрации, ответственного за информирование.

**Глава 3. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме**

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в администрацию СГП (МФЦ) или по телефону.
2. При личном обращении информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.
3. Специалист, ответственный за информирование, обязан:
4. предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
5. выслушать вопрос;
6. уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
7. дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

1. Если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.
2. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в часы работы администрации СГП (МФЦ) специалистом, ответственным за информирование, по номеру справочного телефона.
4. Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:
   1. называет организацию, которую он представляет;
   2. представляется и называет свою должность;
   3. предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
   4. выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
   5. подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
   6. при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в администрацию СГП (МФЦ) с указанием требований к оформлению обращения.
5. Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.
6. Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в администрацию СГП (МФЦ), так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

**Глава 4. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования**

1. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в администрации СГП, в сети Интернет на официальном сайте администрации СГП, на Портале, а также в средствах массовой информации.
2. В сети Интернет на официальном сайте администрации СГП должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:
   1. место нахождения, схема проезда, номер справочного телефона (при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес администрации СГП, график приема заявителей в администрации СГП;
   2. место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
   3. перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
   4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
   5. формы и образцы заполнения заявлений;
   6. основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
   7. таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
   8. административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
   9. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
   10. порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации СГП, должностного лица администрации СГП, либо муниципального служащего;
   11. текст настоящего административного регламента;
   12. ответы на часто задаваемые вопросы;
   13. фамилии, имена, отчества (при наличии) ответственных сотрудников администрации СГП.

**Глава 5. Круг заявителей**

1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).
2. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Симского городского поселения.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 6. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения».

**Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией СГП. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом Развития инфраструктуры и благоустройства администрации Симского городского поселения (далее - отдел РИиБ).
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
   1. администрация СГП (МФЦ) – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
   2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления информации о государственной регистрации получателя муниципальной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
   3. Федеральное казначейство – в части предоставления сведений (из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)) об уплате государственной пошлины на выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.
3. Администрация СГП, МФЦ не вправе требовать от заявителя:
   1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
   2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
   3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
   1. решение о выдаче специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по дорогам местного значения в границах Симского городского поселения (далее – решение о выдаче разрешения);
   2. мотивированное решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

**Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги**.

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований составляет не более 11 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации СГП (МФЦ).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – Госавтоинспекция) составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации СГП (МФЦ).

В том случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

1. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 46 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в администрации СГП (МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 38 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

1. Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более одного рабочего дня со дня принятия администрацией СГП соответствующего решения.

В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Почтой России срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов.

1. По постоянному маршруту движения тяжеловесного и (или) транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования с Госавтоинспекцией МВД России, на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств – в срок не более трех рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку груза.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 49 административного регламента, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации СГП.

1. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются администрацией СГП в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.

**Глава 10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
   1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;
   2. Федеральный закон от 06.октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
   3. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
   4. Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
   5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
   6. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
   7. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении правил возмещении вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
   8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;
   9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
   10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
   11. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;
   12. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 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 наземным транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;
   13. Устав Симского городского поселения.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

1. Порядок предоставления документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.
2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно образцу (приложение 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, утвержденному Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167) (далее – заявление), а также следующие документы:
   1. копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
   2. схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (приложение 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств, утвержденному Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и, в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси, распределение на отдельные колеса;
   3. сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.
   4. копия платежного документа, подтверждающая уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

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

В случае подачи заявления представителем получателя муниципальной услуги к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги (доверенность, приказ о назначении на должность).

1. В целях установления личности при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):
   1. паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
   2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;
   3. паспорт иностранного гражданина;
   4. вид на жительство.
2. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом. В заявлении указываются:
   1. наименование органа местного самоуправления;
   2. наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц;
   3. фамилия, имя и отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;
   4. идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – для российских юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
   5. адрес (местонахождение) юридического лица, фамилия, имя, отчества руководителя, телефон;
   6. фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
   7. банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее – р/с, к/с, БИК));
   8. исходящий номер и дата заявления;
   9. наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
   10. маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);
   11. вид перевозки (местная);
   12. срок перевозки;
   13. количество поездок;
   14. характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);
   15. сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа, полуприцепа));
   16. государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа, полуприцепа);
   17. параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа, полуприцепа), расстояние между осями, нагрузка на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота);
   18. минимальный радиус поворота с грузом;
   19. необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия);
   20. предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).
3. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД России, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельство о регистрации)
4. Для получения специального разрешении на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств с целью ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций заявитель подает заявление по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 38 административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 72 административного регламента.
6. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.
7. Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются подписью и печатью получателя муниципальной услуги или нотариально.

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

**Глава 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия администрацией СГП (МФЦ) в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:
   1. информация о государственной регистрации получателя муниципальной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
   2. квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

Указанные в настоящем пункте документы могут представляться заявителем по собственной инициативе.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
   1. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
   2. заявление не содержит сведений, установленных пунктами 38, 40 административного регламента;
   3. к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 38 административного регламента.

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено
2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:
   1. администрация СГП не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;
   2. сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
   3. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
   4. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортными средствами с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
   5. отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

* 1. заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
  2. 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;
  3. заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

**Глава 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной выплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) негабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения, уплачивается государственная пошлина в размере 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей.
2. Для получения муниципальной услуги также требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов:
   1. вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении Правил возмещении вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;
   2. расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в администрации СГП (МФЦ) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди в администрации СГП (МФЦ) для получения консультации не должен превышать 10 минут.
3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Порядок регистрации заявлении и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.
2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.
3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации СГП (МФЦ) не должен превышать 10 минут
4. В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в администрации СГП (МФЦ) не должен превышать 15 минут.
5. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной** **услуги**

1. Прием заявителей осуществляется в здании администрации СГП по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Здание администрации СГП оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации СГП, а также информацию о режиме ее работы.
3. Вход в здание администрации СГП и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
4. На территории, прилегающей к зданию администрации СГП, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
5. Помещения администрации СГП в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.
6. Рабочее место работника администрации СГП оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
   1. доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте администрации СГП, на Портале;
   2. доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
   3. возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;
   4. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
   5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
   6. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
   7. соблюдение сроков исполнения административных процедур;
   8. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
   9. соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.
2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:
   1. размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
   2. через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.
   3. документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
   4. каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволить идентифицировать документ и количество страниц в документе;
   5. файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
   6. электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

**Глава 22. Состав административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. прием и регистрация в администрации СГП (МФЦ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   2. формирование и направление специалистом межведомственных запросов в орган государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если указанные в пункте 46 административного регламента документы не были представлены заявителем самостоятельно;
   3. принятие администрацией СГП решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
   4. уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 23. Прием и регистрация в администрации СГП (МФЦ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
2. Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме. Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично. Заочная форма разделяется на следующие виды:
   1. направление заявителем документов по почте;
   2. направление заявителем документов по факсу;
   3. направление заявителем документов через Портал;
3. Прием и регистрацию документов, оказание помощи заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 47 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в администрации СГП (МФЦ) осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

**Глава 24. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем в администрацию СГП или МФЦ лично**

1. Заявитель вправе обратиться в администрацию СГП (МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы в порядке общей очереди.
2. При обращении в администрацию СГП (МФЦ) заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 38 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.
3. Заявление может быть
   1. оформлено заявителем в ходе приема в администрации СГП (МФЦ);
   2. оформлено заранее и приложено к комплекту документов;
   3. по просьбе заявителя оформлено специалистом администрации СГП (МФЦ), ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчества (при наличии), ставит дату и подпись.
4. После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист администрации СГП (МФЦ), ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 47 административного регламента основаниями для отказа в приеме документов.
5. В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист администрации СГП (МФЦ), ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов (Приложение 3 к административному регламенту), в котором указывается:
   1. наименование уполномоченного органа;
   2. фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста администрации СГП (МФЦ), ответственного за прием документов;
   3. сведения о заявителе, указанные в заявлении;
   4. полное наименование муниципальной услуги и номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг (при наличии);
   5. опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
   6. максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
   7. справочный телефон администрации СГП (МФЦ), по которому заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения его заявления;
   8. индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации;
   9. дата регистрации документов, подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист администрации СГП (МФЦ), ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает об этом заявителю.

Если основания для отказа в приеме документов могут быть устранены непосредственно в администрации СГП (МФЦ), специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю. При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в администрации СГП (МФЦ), специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, затем оформляет в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 4 к административному регламенту) с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов и возвращает представленные заявителем документы. После вручения заявителю уведомления об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующего уведомления.

1. Если наряду с документами, предусмотренными пунктом 38 административного регламента, заявитель представил документы, указанные в пункте 46 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на наличие оснований для отказа в приеме документов.

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 46 административного регламента, или не устранение в них заявителем недостатков, которые являются основанием для отказа в приеме документов, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 46 административного регламента или не устранил выявленные в них недостатки, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в общем прядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в подпункте 2 пункта 28 административного регламента.

Если при проверке документов, предусмотренных пунктом 46 административного регламента, оснований для отказа в приеме документов выявлено не было, специалист, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 38 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и .

1. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

**Глава 25. Прием и регистрация документов, направленных заявителем в администрацию СГП (МФЦ) по почте**

1. Направление документов, указанных в пункте 38 административного регламента, осуществляется в бумажном виде заказным письмом по почте. Днем поступления документов будет считаться день получения письма в администрации СГП (МФЦ).

Направленный по почте пакет документов в день поступления регистрируется специалистом администрации СГП (МФЦ). Если пакет документов получен до окончания часов приема в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком приема, он не позднее следующего дня передается специалисту, ответственному за прием документов.

1. Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации.
2. После регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 47 административного регламента.
3. Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ответственный за прием документов:
   1. фиксирует в журнале регистрации принятие документов к рассмотрению;
   2. оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов;
   3. направляет почтовым отправлением заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов;
   4. вносит в журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;
   5. второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.
4. Если при проверке представленных документов были выявлены основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:
   1. фиксирует в журнале регистрации основание для отказа в приеме документов:
   2. оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов;
   3. незамедлительно направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов;
   4. вносит в журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.
5. Если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (пункт 38 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 46 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на наличие оснований для отказа в приеме документов

Если основания для отказа в приеме документов не выявлены, специалист, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 38 административного регламента.

Если при проверке представленных заявителем документов, указанных в пункте 46 административного регламента, были выявлены основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:

1. любым возможным способом уведомляет об этом заявителя, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;
2. передает принятый комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в подпункте 2 пункта 28 административного регламента.
3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.
4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

**Глава 26. Прием и регистрация документов, направленных заявителем в администрацию СГП (МФЦ) через Портал**

1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал. Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете (вкладка «Регистрация»). Если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход)
2. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
3. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.
4. После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.
5. Заявление и документы могут быть поданы через Портал путем загрузки их в качестве самостоятельных файлов (в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 69 административного регламента) или путем непосредственного заполнения соответствующих форм на Портале.
6. Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.
7. После регистрации на Портале электронное заявление просматривается специалистом, ответственным за прием документов, который регистрирует его в журнале регистрации.
8. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов и незамедлительно направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.
9. В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, устанавливает статус заявления «Принято в работу». Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.
10. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.
11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации заявления на Портале.

**Глава 27. Формирование и направление специалистом администрации СГП (МФЦ) межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 1 пункта 46 (а при подтверждении оплаты, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги – подпункте 2 пункта 46 административного регламента).
2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы на исполнение специалисту администрации СГП (МФЦ).
3. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:
   1. оформляет межведомственный запрос в орган, указанный в подпункте 2 пункта 28 (подпункте 3 пункта 28 – при выдаче результата предоставления муниципальной услуги) административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;
   2. регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
   3. направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;
   4. обновляет соответствующую информацию в журнале регистрации.
4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

1. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.
2. В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:
   1. направляет повторный межведомственный запрос;
   2. уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель воспользовался при обращении за предоставлением муниципальной услуги, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ;
   3. осуществляет соответствующую отметку в журнале регистрации.
3. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:
   1. регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации;
   2. направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту отдела РИиБ.
4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе комплекта документов, принятых от заявителя
5. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного взаимодействия недостающих документов и направление полного комплекта документов в отдел РИиБ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 28. Принятие администрацией СГП решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалисту отдела РИиБ, ответственному за выдачу разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – ответственный специалист).
2. Ответственный специалист заносит в журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению отдела РИиБ.
3. Для принятия решения ответственный специалист в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации СГП:
   1. проверяет наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
   2. проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
   3. проверяет ответы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков), полученные в результате направления межведомственных запросов;
   4. проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза в соответствии с пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272:

- размещение делимого груза на транспортном средстве осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 40 тонн;

- размещение делимого груза на автопоездах в составе 3-осного тягача и 2- или 3-осного полуприцепа, перевозящего 40-футовый контейнер ISO, осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 44 тонн, а осевая нагрузка транспортного средства не превышала 11,5 тонн;

* 1. устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
  2. определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
  3. направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которых указывается

- наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дату заявки, вид перевозки, маршрут движения (участок маршрута);

- наименование и адрес владельца транспортного средства;

- государственный регистрационный знак транспортного средства;

- предполагаемый срок и количество поездок;

- характеристика груза (наименование, габариты, масса);

- параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

- необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения);

-предполагаемая скорость движения;

- подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

1. Согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней со дня поступления от администрации СГП, указанной выше заявки.
2. При согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения, владельцем автомобильной дороги в адрес администрации СГП направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.
3. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций ответственный специалист информирует об этом заявителя и дальнейшее согласования маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется в соответствии с пунктами 118-128 административного регламента.
4. После согласования маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, ответственный специалист оформляет разрешение и направляет в адрес Отделения ГИБДД Отдела МВД России по Ашинскому району Челябинской области заявку на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, и копий согласования маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня со дня ее получения. Согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявки, полученной от администрации СГП.
5. Ответственный специалист при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.
6. Если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки от администрации СГП соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом администрацию СГП.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляет владельцу автомобильной дороги и администрации СГП информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условия их проведения.

Администрация СГП в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия от заявителя администрация СГП направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

1. Если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:
   1. ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги – 4,5 м и более;
   2. длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
   3. скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявки.

1. Если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения, , проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в администрацию СГП.
2. Если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»), в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает физическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного и (или) негабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от администрации СГП, направляют в администрацию СГП информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Администрация СГП в течение двух рабочих дней со дня получения от владельцев автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию СГП согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов администрация СГП принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

1. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.
2. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.
3. Заявителя возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.
4. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес администрации СГП.

Администрация СГП в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию СГП согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствие согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация СГП принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

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

1. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию СГП согласование маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогом транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.
2. Если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию СГП мотивированный отказ в согласовании заявки.
3. По результатам проведенных проверок и согласований ответственный специалист готовит решение о выдаче специального разрешения в двух экземплярах с приложением специального разрешения согласно образцу приложения № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения транспортного средства, утвержденному Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167, или решение об отказе в выдаче специального разрешения и передает его на подпись главе Симского городского поселения (далее – глава района).
4. В течение одного рабочего дня глава района подписывает решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения и передает его ответственному специалисту.
5. Ответственный специалист обновляет информацию в журнале регистрации и направляет решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.
6. Срок исполнения административной процедуры в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в администрацию СГП полного комплекта документов.

Срок исполнения административной процедуры в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД России составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления в администрацию СГП полного комплекта документов.

Если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах Симского городского поселения, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

1. При поступлении в администрацию СГП заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, оно рассматривается ответственным специалистом в оперативном порядке в течение одного календарного дня с возможностью подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам после выдачи специального разрешения).
2. Результатом исполнения административной процедуры является принятие администрацией СГП решения о выдаче (оформлении) специального разрешения или решения об отказе в выдаче оформлении специального разрешения.

**Глава 29. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации СГП (МФЦ), ответственному за выдачу результата представления услуги, решения о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения (далее –итоговый документ предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу итогового документа предоставления услуги.

1. При поступлении решения о выдаче специального разрешения специалист, ответственный за выдачу итогового документа предоставления услуги, направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном главой 27 административного регламента, в орган, указанный в подпункте 2 пункта 28 административного регламента, для получения сведений, указанных в подпункте 2 пункта 46 административного регламента.

В случае поступления отказа в подтверждении оплаты, специалист, ответственный за выдачу итогового документа предоставления услуги, информирует об этом заявителя и предлагает совершить оплату, а также уведомляет заявителя, что в случае отсутствия такой оплаты заявителю будет отказано в выдаче специального разрешения.

В случае подтверждения поступления оплаты (или если необходимость такой оплаты отсутствовала), специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет итоговый документ предоставления услуги аналогично способу, которым было подано заявление, если иное не указано в заявлении.

1. Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги.)

Итоговый документ предоставления услуги может быть получен заявителем лично или направлен почтовым отправлением.

1. Если заявителем выбран способ получения итогового документа предоставления услуги лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу итогового документа предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить итоговый документ предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в администрацию СГП (МФЦ) за получением итогового документа предоставления муниципальной услуги также вносятся в журнал регистрации.

Если заявителем выбран способ получения итогового документа предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу итогового документа предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением итоговый документ предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу итогового документа предоставления услуги, вносит в журнал регистрации сведения о направлении заявителю итогового документа предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу итогового документа предоставления услуги, направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить итоговый документ предоставления услуги.

1. При личном обращении заявителя в администрацию СГП (МФЦ) за получением итогового документа предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.
2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу итогового документа предоставления услуги:
   1. посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
   2. при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
   3. с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
   4. выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель ставит в журнале выданных специальных разрешений дату получения указанного документа и подпись.
3. В журнале выданных специальных разрешений указываются:
   1. номер специального разрешения;
   2. дата выдачи и срок действия специального разрешения;
   3. маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
   4. сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
   5. подпись лица, получившего специальное разрешение.
4. После выдачи (направления) заявителю итогового документа предоставления муниципальной услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в журнале регистрации, закрывается.
5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия администрацией СГП соответствующего решения. В случае направлении итогового документа предоставления муниципальной услуги Почтой России, срок выдачи итогового документа предоставления услуги, увеличивается на срок доставки документов.
6. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2011 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств осуществляется в срок не более трех календарных дней со дня согласования с Госавтоинспекцией МВД России, тяжеловесных грузов – не более трех календарных дней со дня получения документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.
7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 49 административного регламента, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации СГП.
8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача специального разрешения с приложением специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений**

1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Симского городского поселения (руководителем МФЦ).
2. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками администрации СГП осуществляется начальником РИиБ (руководителем МФЦ – в отношении сотрудников МФЦ)
3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Симского городского поселения или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).
2. Плановые проверки осуществляются через установленный главой Симского городского поселения или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.
3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.
4. По результатам проведения проверок начальник РИиБ (руководитель МФЦ) составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Глава 32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.
2. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию СГП (МФЦ).
2. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений организацией и представителей администрации СГП (МФЦ). Рекомендации предложения по вопросу предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются администрацией СГП (МФЦ) в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**Глава 33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) администрации СГП (МФЦ), должностного лица администрации СГП (МФЦ), либо муниципального служащего.

**Глава 34. Предмет жалобы**

1. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
   1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
   2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
   3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
   4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
   5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
   6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
   7. отказ администрации СГП (МФЦ) должностного лица администрации СГП (МФЦ) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений.

**Глава 35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги администрацией СГП (МФЦ) рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента начальником РИиБ.
2. Жалобы на решения, принятые начальником РИиБ, рассматриваются Главой СГП либо в случае его отсутствия заместителем Главы СГП.
3. Начальник РИиБ определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

**Глава 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальный сайт администрации СГП (МФЦ), через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба должна содержать:
   1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
   2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя -физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
   3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
   4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.
3. Если жалоба подается через представителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:
   1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
   2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
   3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо облает правом действовать без доверенности.
4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
5. Время приема жалоб должно совпадать со временем представления муниципальной услуги.
6. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.
7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
   1. официального сайта администрации СГП в сети Интернет;
   2. Портала.
9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется».
10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

1. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в администрацию СГП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией СГП, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:
   1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
   2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
3. Администрация СГП (МФЦ) обеспечивает:
   1. оснащение мест приема жалоб;
   2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации СГП, Портале;
   3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации СГП (МФЦ), его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
   4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
   5. формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
4. Администрация СГП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
   1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
   2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5. Администрация СГП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
   1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
   2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Глава 33. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в администрацию СГП (МФЦ) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в администрацию СГП (МФЦ), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации СГП (МФЦ), должностного лица администрации СГП (МФЦ), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

1. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Глава 35. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация СГП (МФЦ) принимает одно из следующих решений:
   1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
   2. отказывает в удовлетворении жалобы.
2. При удовлетворении жалобы администрация СГП (МФЦ) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
   1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
   2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
   3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
   4. основания для принятия решения по жалобе;
   5. принятое по жалобе решение;
   6. в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
   7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Глава 39 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:
   1. в здании администрации СГП или МФЦ, обратившись лично;
   2. позвонив по номерам справочных телефонов администрации СГП или МФЦ;
   3. отправив письмо по почте;
   4. на официальном сайте администрации СГП, МФЦ в сети Интернет;
   5. на Портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Общая информация об администрации Симского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456020, г. Сим, ул. Пушкина, д. 6 |
| Место нахождения | 456020, г. Сим, ул. Пушкина, д. 6 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.gorodsim.ru |
| ФИО главы Симского городского поселения | Гафаров Руслан Ратмирович |
| Адрес электронной почты отдела Развития инфраструктуры и благоустройства Симского городского поселения | simriib@yandex.ru |
| Телефон отдела Развития инфраструктуры и благоустройства Симского городского поселения | 8 (35159) 7-84-22 |

График работы администрации Симского городского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 13.00-14.00 | 8.00-17.00 |
| Вторник | 13.00-14.00 | 8.00-17.00 |
| Среда | 13.00-14.00 | 8.00-17.00 |
| Четверг | 13.00-14.00 | 8.00-17.00 |
| Пятница | 13.00-14.00 | 8.00-17.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Уведомление

о приеме документов

Администрация Симского городского поселения, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО)

Уведомляет о приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Документы, которые будут получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований составляет не более 11 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации СГП (МФЦ)

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекцией МВД России) составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации СГП (МФЦ).

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

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Уведомление

об отказе в приеме документов

Администрация Симского городского поселения, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для устранения причин отказа Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в случае возможности устранения причин отказа)

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_