

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА АРМЯНСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.06.2020

**№ 358**

О внесении изменений в постановление администрации города Армянска Республики Крым от 02.06.2016 №244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»»

В соответствии с п.5 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 №67 «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившим силу некоторых актов правительства Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 №179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», Приказом 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 транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации», постановлением администрации города Армянск Республики Крым

от 25.03.2015 №60 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым», постановлением администрации города Армянск Республики Крым от 15.03.2019 №183 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым», администрация города Армянска **постановляет**:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Армянска Республики Крым от 02.06.2016 №244 «Согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Армянска от 24.10.2017 №778 «О внесении изменений в постановление администрации города Армянска Республики Крым от 02.06.2016 №244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде, расположенном в помещении Армянского городского совета, и на официальном сайте Армянского городского совета в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Черненко А.А.

**Глава администрации**

**В.А. Телиженко**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Согласование маршрутов**  
**транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и**  
**(или) крупногабаритных грузов по внутригородским автомобильным дорогам**  
**местного значения муниципального образования городской округ Армянск**  
**Республики Крым»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации города Армянска Республики Крым в целях оптимизации, повышения качества предоставления, определения порядка, срока, последовательности действий при получения муниципальной услуги по согласованию маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (далее – муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями, отраслевые и территориальные органы государственной власти (далее - заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на сайте администрации города Армянска и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной

услуги в администрации города Армянска и в ГБУ РК «МФЦ»;

3.1.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам администрации города Армянска (далее - Органа) и ГБУ РК «МФЦ»;

3.1.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или ГБУ РК «МФЦ»);

3.1.4. Посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Органа и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется администрацией города Армянска.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающая информация о порядке проведения общественных слушаний;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах ГБУ РК «МФЦ», в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в ГБУ РК «МФЦ»;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов,

предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, ГБУ РК «МФЦ», работников ГБУ РК «МФЦ»;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников ГБУ РК «МФЦ», работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ГБУ РК «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных ГБУ РК «МФЦ» и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, ГБУ РК «МФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется электронной почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде электронной почтой либо через сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или ГБУ РК «МФЦ».

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником ГБУ РК «МФЦ» не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении ГБУ РК «МФЦ» содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Органа (далее – работник УЖКХиКС), работник ГБУ

РК «МФЦ», при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда работник УЖКХиКС, работник ГБУ РК «МФЦ» не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки работник УЖКХиКС, работник ГБУ РК «МФЦ», осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа (для работника УЖКХиКС). По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения-исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя.

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Органа размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок проведения общественных слушаний;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Администрация города Армянска Республики Крым в лице управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации города Армянска Республики Крым (далее – УЖКХиКС).

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Выдача согласования маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (далее – согласование маршрута);

6.2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), проводится Органом в течение четырех рабочих дней с даты поступления заявления, указанного в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

7.2. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по внутригородским дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), проводится Органом в течение четырех рабочих дней с даты поступления заявления, указанного в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## **8. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

8.1. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, изложен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **9. 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**

9.1. Для получения согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, заявитель направляет в Орган:

– заявление на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются следующие данные:

- наименование органа, направившего заявление;
- исходящий номер и дата заявления;
- 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 заявления на бумажном носителе).

9.2. Для получения согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по внутригородским дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, заявитель направляет в администрацию города Армянска Республики Крым:

- заявление на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по внутригородским дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются следующие данные:

- номер и дата;
- полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявление, с указанием его места нахождения;
- маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;
- сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

## **10. Указание на запрет требовать от заявителя**

10.1. УЖКХиКС, предоставляющее муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица, т.е. заявление поданное лицом, не уполномоченным совершать действия по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- представление документов не в полном объеме, предусмотренных п.9.1., или п.9.2. настоящего Административного регламента.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенный заявителем, не соответствует маршруту, утверждённому в установленном порядке, или перевозка такого груза не представляется возможной с учётом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;

- маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенный заявителем, не проходит по внутригородским дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;

- перевозимый опасный, тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;

- отказ владельца транспортного средства в согласовании маршрута;

- несоответствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании маршрута;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

### **13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

14.1. За выдачу согласования маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым плата не взимается.

14.2. За расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым плата не взимается.

### **15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

### **16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

## **17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1. Регистрация поступившего заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня от даты его получения должностным лицом отдела по организационной работе, делопроизводству, контролю Органа (далее - ООРДК), которая осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

## **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

18.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место работника УЖКХиКС, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

18.3. Требования к залу ожидания.

18.3.1. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

18.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

18.4.1. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.5.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения Органа (экстерриториальный принцип) отсутствует;
- услуга по экстерриториальному принципу через ГБУ РК «МФЦ» не предоставляется;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, УЖКХиКС и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;
- отсутствует возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

19.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

## **20. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной

услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

20.2. Заявление и документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

### **21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

21.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрена.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

22.1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.

22.2. Рассмотрение заявления и комплекта документов главой администрации и принятие решения о предоставлении согласования маршрута или отказе в предоставлении согласования маршрута.

22.3. Осуществление расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

22.4. Подготовка и выдача заявителю согласования маршрута или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **23. Прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям**

23.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в ООРДК заявления установленной формы (приложение 3 или приложение 4 к Административному регламенту) и комплекта документов, определенных в п. 9. настоящего Административного регламента.

23.2. После получения заявления и документов специалист ООРДК, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23.3. После проведенной проверки документов специалист ООРДК регистрирует данный пакет документов в автоматизированной системе обработки данных ASOD.

23.4. Специалист ООРДК в день регистрации заявления, но не позднее следующего рабочего дня, направляет принятые от заявителя документы главе администрации города Армянска Республики Крым (далее – глава администрации). Глава администрации накладывает резолюцию для последующего рассмотрения и вынесения предложений в выдаче согласования маршрута или мотивированного отказа в выдаче согласования маршрута.

23.5. Работник УЖКХиКС готовит проект согласования по установленной форме (приложение 4 к Административному регламенту), согласовывает его с заинтересованными лицами и подписывает главой администрации.

### **24. Осуществление расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения**

24.1. Расчет и начисление платы в счет возмещения вреда производит работник УЖКХиКС в отношении участков автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, по которым проходит маршрут движения транспортного средства.

24.2. Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится до сведения владельца транспортного средства работником УЖКХиКС, который подготавливает согласование маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским

автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

24.3. Размер платы в счет возмещения вреда определяется в порядке, предусмотренном методикой расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (Постановление Российской Федерации от 31.01.2020 №67), рассчитывается в зависимости от:

а) превышения установленных правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, запрещающими дорожными знаками 3.11 «Ограничение массы» и (или) 3.12 «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства» или решением о временном ограничении движения транспортных средств, принимаемом в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», значений:

- допустимой массы транспортного средства;
- допустимых осевых нагрузок транспортного средства;

б) размера вреда, определенного соответственно для автомобильных дорог местного значения;

в) протяженности участков автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут транспортного средства;

г) базового компенсационного индекса текущего года.

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

24.5. Сведения об общем размере платы в счет возмещения вреда, причиненного транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым вносится в проект согласования по установленной форме (приложение 4 к Административному регламенту).

## **25. Подготовка и выдача заявителю согласования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

25.1. После наложения резолюции главой администрации о выдаче согласования, работник УЖКХиКС оформляет согласования по установленной форме (приложение 5 или приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

25.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю готовится обоснованный отказ в выдаче согласования.

25.3. Согласование маршрута выдается на срок, предусмотренный проектом специального разрешения, которое выдается уполномоченным органом государственной власти.

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача согласования маршрута либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.5. Согласование маршрута либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо направляется по почте (по электронной почте).

25.6. Срок исполнения административной процедуры – не более 3-х дней с момента наложения резолюции главы администрации.

## **26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также сайта Органа**

26.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На РПГУ обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

26.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на РПГУ или сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Орган посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом ООРДК.

После регистрации заявление направляется в УЖКХиКС.

После принятия заявления работником УЖКХиКС, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

26.3. Запись на прием в Орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

УЖКХиКС не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

26.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю УЖКХиКС в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Орган;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Копия Правоустанавливающего документа, либо отказа в удовлетворении заявления о предоставлении земельного участка усиленная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе,

экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

26.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

26.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Органа посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

27.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником УЖКХиКС положений настоящего Административного регламента.

**28. 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**

28.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

28.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

28.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

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

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

### **30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

30.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

30.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **31. Предмет жалобы**

31.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

31.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

31.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

31.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

31.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

31.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

### **32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

32.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Армянска Республики Крым и рассматривается непосредственно главой администрации города Армянска Республики Крым.

32.2. В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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;

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

- 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, либо их копии.

32.3. При обращении с устной жалобой ответ с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой администрации города Армянска Республики Крым.

### **33. Сроки рассмотрения жалобы**

33.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **34. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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 субъектов Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

35.1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к работнику УЖКХиКС, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

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

35.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение *пятнадцати рабочих дней* со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

#### **36. Порядок обжалования решения по жалобе**

36.1. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

37.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, ГБУ РК «МФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы,

в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

### **38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

38.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

**Заместитель главы администрации**

**А.А. Черненко**

**Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
и капитального строительства**

**К.С. Миносян**

**Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- п.5 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 №67 «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившим силу некоторых актов правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 №179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;
- 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 транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;
- Устав муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;
- Положение об управлении жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации города Армянска.

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

**«Согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по внутригородским автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»**

Приложение 3  
к административному регламенту

Главе администрации города  
Армянска Республики Крым

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождение)  
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства  
- для индивидуальных  
предпринимателей и физических лиц)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего  
перевозки **тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов** по внутригородским  
дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск  
Республики Крым

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства*			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование**	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)

груза/с грузом (т)			
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина(м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость сопровождения (прикрытия)		автомобиля	
Предполагаемая максимальная движения транспортного (автопоезда) (км/час)		скорость средства	
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

\* Для российских владельцев транспортных средств.

\*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение 4  
к административному регламенту

Главе администрации города  
Армянска Республики Крым

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата регистрации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку **опасных грузов** по внутригородским дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым,

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит согласовать движение транспортного средства по внутригородским дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

\_\_\_\_\_ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного

пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)) <\*>

на срок действия с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

-----  
<\*> При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения.

Приложение  
к заявлению согласования маршрута транспортного  
средства, осуществляющего перевозку опасных  
грузов

### 1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

### 2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя	
Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель

---

(ФИО, должность, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**СОГЛАСОВАНИЕ**

маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки **тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов** по внутригородским дорогам местного значения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Согласовано выполнить	поездок в период с	по	
По маршруту (участку маршрута)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Вид сопровождения			
Особые условия движения			
Согласование выдано Администрацией города Армянска Республики Крым			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
«    »	20    г.		

**СОГЛАСОВАНИЕ**

маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку **опасных грузов**  
по внутригородским дорогам местного значения муниципального образования  
городской округ Армянск Республики Крым

Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Местонахождение перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	
Срок действия согласования	с _____ по _____
Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	

Согласование выдано Администрацией города Армянска Республики Крым

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МП

**Заместитель главы администрации****А.А. Черненко****Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
и капитального строительства****К.С. Миносян**