Приложение

к постановлению Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 17.05.2013 № 866

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на автомобильные перевозки крупногабаритных   
и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью   
или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"** **и не проходящим   
по автомобильным дорогам федерального, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на автомобильные перевозки крупногабаритных   
и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с другими органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, осуществляющие перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и не проходяим по автомобильным дорогам федерального, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Структурное подразделение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги – управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"   
(далее – Управление).

Местонахождение Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар": 16600, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,   
ул. им. В.И.Ленина, д. 12.

Почтовый адрес: 16600, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И.Ленина, д. 12.

Электронный адрес: goradm@adm-nmar.ru.

Контактный телефон: (81853) 4-99-72, (81853) 4-25-81.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием заявлений в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар": понедельник – четверг с 9.00 до 12.00   
и с 14.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 12.00, кабинет № 5.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.adm-nmar.ru.

Местонахождение Управления: 16600, Ненецкий автономный округ,   
г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11.

Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11.

Электронный адрес: jkh-nmar@yandex.ru.

Контактный телефон: (81853) 4-21-50.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием Заявителей в Управлении по вопросам оказания муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.00.

1.4. Информация об организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И.Ленина, д. 34.

Контактный телефон: (818-53) 4-21-23.

Электронный адрес: ufk24@roskazna.ru;

- Управление МВД России по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. И.П. Выучейского, д. 13.

Контактный телефон: (818-53) 4-23-63.

Электронный адрес: **mvd83@mvd.gov.ru;**

- Межрайонная ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленная, д. 25А.

Контактный телефон: (818-53) 6-48-01.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального   
и публичного информирования, в устной, письменной, электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11   
или по телефону: 8 (81853) 4-58-97.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 80 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 45 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"   
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru),   
в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Регламента с приложениями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений   
на автомобильные перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов   
по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"   
и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального   
и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог".

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения – управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 1.4. настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных   
с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 22.03.2012 № 365-р   
"Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"   
и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и утверждении Порядка определения размера оплаты за их оказание".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на автомобильные перевозки крупногабаритных   
и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

- отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- В случае, 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 выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2001 № 40).

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства РФ" от 11.12.1995 № 50).

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113352;fld=134;dst=100349) 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" ("Собрание законодательства РФ" от 12.11.2007 № 46).

- Постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 29.06.2009 № 1040 "О плате за провоз автомобильным транспортом тяжеловесных грузов по дорогам, проходящим в границах муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" ("Нярьяна Вындер"   
от 27.12.2005 № 240).

- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации от 27.05.1996 ("Российские вести" от 22.08.1996 № 157).

- Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000   
№ 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 07.08.2000 № 32).

- Постановление Правительства РФ от 15.04.2011 № 272 (ред. от 30.12.2011) "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом" ("Собрание законодательства РФ" от 25.04.2011 № 17, ст. 2407).

"- Приказ Минтранса России от 05.06.2019 № 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.07.2019).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009   
№ 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской       Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 23.11.2009 № 47, ст. 5673).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (универсальная электронная карта – при наличии);

- заявление на получение разрешения для перевозки крупногабаритного   
и (или) тяжеловесного груза, (приложение № 1 к Регламенту) в заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

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

адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов   
в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (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 груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота   
с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

К заявлению прилагаются:

1. Копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства),   
с использованием которого планируется перевозка 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 согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=65CF8FD32E7A2E065CAFCDC1DCAD4D0DA3741C8B9996061118A498C5F9764887B1C11BD454211751Q3f4M) 2 к настоящему Регламенту. 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.

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

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).

Копии документов, указанные в [подпункте 1](consultantplus://offline/ref=055B49F85E0C98237A44E1F2BEB03A247539B20689D76DCDB55E1F157CEAFF2D5734D9DF610A28E3TFk5M) настоящего Регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства   
или нотариально.

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении,   
а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа" www. ogv-nao.ru, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;

- лично, либо через своих представителей;

- электронной почтой с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте пункта 2.6 настоящего Регламента для их рассмотрения   
в соответствии с настоящим Регламентом;

- факсимильной связью с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов   
и материалов, указанных в подпункте пункта 2.6 настоящего Регламента   
для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

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,

и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для принятия решения Управление от государственных органов запрашивает по единой системе межведомственного электронного взаимодействия:

- платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины   
за выдачу разрешения.

- платежное поручение или квитанция об оплате возмещения вреда, наносимого транспортным средством улично-дорожной сети МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и дорожным сооружениям (при перевозке тяжеловесных грузов);

- информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации.

Данная информация может быть представлена Заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления   
либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных   
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=9DBCCF232CC1676E086CA57E7DEDEE8D09AC26DA334BEBF1942A289DF6E11708613649CA0DFEC2DA7730FBF70D3901C789A09EE2o10DN) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения государственных и муниципальных услуг 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   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие   
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной   
или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной   
или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги,   
после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной   
или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной   
или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления государственной или муниципальной услуги,   
либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги,   
о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной   
или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не содержит сведений, установленных п. [2.6](consultantplus://offline/ref=683A434F98274F4F9252802CD6397C8251459D16EE4EDDF4B957DBA6E066D21AE973BB41557D28CCx4s5M) настоящего Регламента;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям   
п. [2.6](consultantplus://offline/ref=683A434F98274F4F9252802CD6397C8251459D16EE4EDDF4B957DBA6E066D21AE973BB41557D28CCx4s0M) настоящего Регламента.

Управление при принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя   
на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- нарушение сроков согласования.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

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

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

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

- не согласован маршрут движения транспортного средства в установленном порядке;

- маршрут, часть маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,   
не проходят по автомобильным дорогам муниципального значения;

- отказ от оплаты возмещения вреда, наносимого транспортным средством улично-дорожной сети МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и дорожным сооружениям (при перевозке тяжеловесных грузов).

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.17. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар.

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 такой услуги

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

- Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

- Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

- Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде   
и официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"   
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru,   
в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа" www.ogv-nao.ru, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

- Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно   
и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги   
в полном объеме.

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям   
для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места   
для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками)   
и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями   
в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

- Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

- На территории, прилегающей к зданию Управления оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии   
со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии   
с законодательством с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги:

- в случае направления запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило,   
не требуется;

- в случае личного обращения Заявитель осуществляет взаимодействие   
с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.23. Обеспечение возможности получения Заявителями информации   
о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа" www.ogv-nao.ru, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

2.24. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг   
не предусмотрено, в электронной форме предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)   
в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза;

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, и приложенных к нему документов;

- согласование маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов;

- согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого 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;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления   
и иных организаций;

- оформление и выдача разрешения на перевозку крупногабаритного   
и (или) тяжеловесного груза или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложение № 7   
к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" с заявлением с приложением документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", ответственным за прием корреспонденции.

Специалист Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", либо лицу, исполняющему его обязанности".

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня с момента поступления заявления   
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления заявления с визой главы муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", либо лица, исполняющего   
его обязанности в течение 2 (двух) дней, следующих за днем получения заявления.

Начальник Управления после регистрации заявления в течение дня, следующего за днем получения заявления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов специалистами Управления.

Специалист Управления после получения документов от начальника Управления проводит проверку документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=41052;fld=134;dst=100040) 2.6. настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов,   
а также выявлена неполнота сведений, указанных в заявлении ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование письменного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя с информированием   
о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В случае если представлен неполный комплект документов,   
а также неполнота сведений к решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

По итогам проверки заявления и приложенных к нему документов   
при наличии основания для отказа в выдаче разрешения специалист Управления готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения. Решение об отказе   
в выдаче разрешения оформляется согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае если Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" не уполномочена выдавать разрешение   
на автомобильные перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов   
не проходящим по муниципальным автомобильным дорогам, то одновременно   
с решением об отказе в выдаче разрешения в адрес заявителя направляется письмо   
о направлении заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

Согласование маршрута перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

При согласовании маршрута движения транспортных средств, перевозящих тяжеловесные и крупногабаритные грузы, специалист отдела Управления оценивает грузоподъемность, несущие способности и габариты инженерных   
и иных сооружений на предполагаемом маршруте следования тяжеловесного   
и (или) крупногабаритного груза, чтобы обеспечить безопасность движения, сохранность дорог местного значения в границах муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и дорожных сооружений.

Если осуществить движение транспортных средств, осуществляющих перевозку грузов по заявленному маршруту, невозможно, специалист Управления уведомляет об этом заявителя и предлагает другой маршрут движения   
(при наличии такового).

В случае отказа заявителя от изменения маршрута движения специалист Управления готовит решение об отказе в выдаче разрешения, которое направляется (вручается) заявителю.

Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента,   
и в случае поступления заявления на получение разрешения для перевозки тяжеловесного груза специалист Управления производит определение размера вреда, причиняемого транспортным средством и готовит расчет размера вреда   
и проект извещения об оплате возмещения вреда, наносимого транспортным средством дорогам местного значения в границах муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и дорожным сооружениям (приложение   
№ 6 к настоящему Административному регламенту), и передает   
их на рассмотрение и подписание начальнику Управления.

После проверки документов начальником Управления извещение и расчет размера вреда рассматривает глава муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лицо, исполняющее его обязанности и подписывает документы в случае отсутствия замечаний. После чего ответственный специалист направляет документы Заявителю.

Заявитель в срок, указанный в извещении, оплачивает возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, перевозящим тяжеловесный груз,   
по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и дорожным сооружениям.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого 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

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных   
и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер   
по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (требуется оценка технического состояния автомобильных дорог,   
в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом   
или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза) Управление в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки информирует заявителя   
о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки   
(в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя   
о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" 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 муниципального образования "Городской округ "Город   
Нарьян-Мар" принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог   
и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог   
или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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.

Заявители возмещают Администрации МО "Городской округ "Город   
Нарьян-Мар" расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется в адрес Управления.

Управление в течение трех рабочих дней со дня получения информации   
о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог информирует   
о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог заявителя.

Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог   
или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог   
или их участков Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

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

Заявители возмещают Администрации МО "Городской округ "Город   
Нарьян-Мар" расходы на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

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 Управление направляет в ОГИБДД УМВД РФ по Ненецкому автономному округу согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов   
по заявленному маршруту.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов   
по указанному в заявлении маршруту, Управление направляет заявителю мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Управлении сведений, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации,   
в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется, в том числе, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение   
из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых сведений либо согласование и подписание в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием   
о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Оформление и выдача разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

3.5. При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса   
о выдаче разрешения, специалист Управления:

- оформляет бланк специального разрешения и представляет его на подпись главе муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"   
либо лицу, исполняющему его обязанности;

- после оформления специального разрешения и в случаях, установленных пункте 3.1 настоящего Регламента, направляет в адрес ОГИБДД УМВД РФ   
по Ненецкому автономному округу заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Заявка регистрируется ОГИБДД УМВД РФ по Ненецкому автономному округу в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится ОГИБДД УМВД РФ по Ненецкому автономному округу в течение четырех рабочих дней   
с даты регистрации заявки, полученной от уполномоченного органа.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, ОГИБДД УМВД РФ   
по Ненецкому автономному округу делает записи в специальном разрешении   
о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения"   
и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника ОГИБДД УМВД РФ по Ненецкому автономному округу), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица ОГИБДД УМВД РФ   
по Ненецкому автономному округу, и направляет такой бланк специального разрешения в Управление. В случае нарушения сроков согласования Управление приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа   
с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления. Специалист Управления, ответственный за оформление специального разрешения готовит уведомление (приложение № 4 настоящего регламента)   
о **приостановлении предоставления муниципальной услуги, заверяет подписью начальника Управления и направляет его заявителю заказной почтой.**

- готовит сопроводительное письмо, которое представляет на подпись главе муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лицу, исполняющему его обязанности.

Разрешение направляется заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой. По желанию заявителя разрешение может быть вручено ему лично. В этом случае сопроводительное письмо не готовится, а выдача разрешения подтверждается личной подписью заявителя в журнале выдачи разрешений   
на перевозку крупногабаритных и/или тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

Решение об отказе в выдаче разрешения, выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6. Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (оформление наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков возможно буквами латинского алфавита). Вносить исправления   
в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта "Особые условия движения". Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом ОГИБДД УМВД РФ по Ненецкому автономному округу и заверены подписью   
и печатью ОГИБДД УМВД РФ по Ненецкому автономному округу.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту   
с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток   
и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок,   
не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением специалистами структурных подразделений Администрации города

положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно главой муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений   
и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений   
и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность специалистов структурных подразделений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность специалистов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации** **МО "Городской округ "Город**

**Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги   
(далее – жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги   
в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), единого портала государственных   
и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа www.ogv-nao.ru, а также может быть принята   
при личном приеме заявителя.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги,   
у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги,   
если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения   
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция   
по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной   
или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме   
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.   
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений   
и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной   
или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие   
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной   
или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной   
или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения   
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция   
по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на имя главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

При рассмотрении жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

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

- при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном [разделом](consultantplus://offline/ref=6DA0E96C811589C4DB2737D33595EAFDCE55DB2D3504E2A719C9F475483F4890F90B8E92751A02054191C1oD4AI) 4 настоящего Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", подлежит рассмотрению главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,   
а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб   
в соответствии с пунктом 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.7](consultantplus://offline/ref=8C7288A883922E704BBFA38CCFC84236D55EAE40C5ACE676473EB8F83EC1F9A3B6E63666DC1586DDCB9159e3U4I) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме   
и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги,   
а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю   
в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.Заинтересованное лицо имеет право на получение информации   
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru., на портале государственных услуг Ненецкого автономного округа www.ogv-nao.ru, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими,   
с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.