**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГИСТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.09.2020 № 109

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью по дорогам местного значения в границах Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области, Администрация Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью по дорогам местного значения в границах Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 24.04.2012 № 54 «Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» считать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области в телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Магистрального

сельского поселения В.А. Фаст

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Магистрального сельского поселения

Омского муниципального района

 От 01.09.2020 № 109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью по дорогам местного значения в границах Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью по дорогам местного значения в границах Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршруты указанных транспортных средств проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах Магистрального сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Магистрального поселения находится по адресу:

Юридический адрес: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, 14; номер телефона: 930-242,

Фактический адрес: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, 12; номер телефона: 930-242.

Адрес электронной почты е-mail: magistralni@mail.ru.

График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8:00 до 17:00

Перерыв 12:30-14:00

Пятница – с 8:00 до 14:00

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема специалиста:

Вторник с 08:30 до 12:30,

Четверг с 14:30 -17:00

Телефон специалиста: 930-242

Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации Магистрального сельского поселения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в Администрации Магистрального сельского поселения;

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- на информационных стендах;

-на официальном сайте Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет;

- в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью по дорогам местного значения в границах Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – специальные разрешения).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Магистрального сельского поселения. При предоставлении услуги Администрация Магистрального сельского поселения взаимодействует с органами ГИБДД Омского района Омской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| крупногабаритных | грузов, | проходит | по | автомобильным |
| дорогам | Магистрального сельского поселения и не проходит по автомобильным |
| дорогам | федерального, | регионального или межмуниципального значения, |

участкам таких автомобильных дорог (Приложение 1);

- Отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам Магистрального сельского поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня обращения заявителя;

- срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

- срок оформления разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 27 дней со дня регистрации заявления;

- об оформлении разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (отказа в выдаче разрешения) в течение трех дней с даты оформления (отказа) сообщается заявителю по почте путем направления уведомления. Оформленное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов вручается лично в помещении Администрации Магистрального сельского поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» 12.11.2007, № 46, ст. 5553;

- «Парламентская газета» № 156-157, 14.11.2007; «Российская газета» № 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации» 11.12.1995, № 50, ст. 4873; «Российская газета» № 245, 26.12.1995);

- 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Все заявители представляют в Администрацию Магистрального сельского поселения для получения разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области, следующие документы:

- заявление в произвольной форме о предоставлении разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области (в заявлении указывается описание маршрута следования, описание, габариты и вес перевозимого груза),

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,

- документ, удостоверяющий личность,

- документ, удостоверяющий полномочия лица, действующего от имени другого лица.

Заявитель вправе представить документы на предоставление муниципальной услуги на имя Главы Магистрального сельского поселения по почте, с помощью курьера или лично в Администрацию поселения, а также посредством областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- непредставление документов (одного из документов), указанных в п.2.6 настоящего регламента;

- перевозимый тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств, и (или) перевозка такого груза не представляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;

ликвидация (смерть) заявителя;

- отсутствие у Администрации Магистрального сельского поселения полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту в соответствии с ч. 10 ст. 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

Не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации запроса

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учета поступивших запросов.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу: Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, д. 12

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера (кабинета);

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- часов приема.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей в соответствии с санитарными нормами.

Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

В коридоре должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной

услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места для ожидания заявителей размещаются на 1 этаже здания.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

Входы в здания имеют вывески с наименованием органа, предоставляющего услугу.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной

услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

прием документов

- рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений,

- принятие решения по существу,

- оформление разрешения;

- выдача разрешения.

3.2 Описание процедуры «прием документов»

Основанием начала процедуры является личное обращение заявителя, направление документов по почте, через курьера, или обращение посредством областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Специалист Администрации поселения осуществляет прием заявления с предлагающимися документами, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Решение о приеме заявления принимается, если нет оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. 2.7 Регламента.

Заявление регистрируется в журнале учета поступивших запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

3.3 Описание процедуры «рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений, принятие решения по существу, оформление разрешения»

Основанием для начала процедуры является поступление документов к специалисту Администрации поселения в соответствии с данной Главой Администрации поселения резолюцией.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку представленного заявления и прилагаемых документов на предмет полноты сведений и правильности оформления.

Если заявление подано по установленной форме и сведений, содержащихся заявлении, достаточно для предоставления услуги, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги (п.2.8 Регламента) то специалист осуществляет оформление разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Если заявление подано с нарушением требований закона настоящего Регламента, то специалист Администрации поселения оформляет письменный отказ в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов который подписывается Главой Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Максимальный срок административной процедуры – 30 дней с даты регистрации заявления.

3.4 Описание процедуры «выдача разрешения»

Об оформлении разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в течение трех дней с даты оформления сообщается заявителю в письменной форме путем направления уведомления по почте.

Оформленные документы вручаются лично заявителю или представителю заявителя в помещении Администрации поселения. Специалист Администрации поселения удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений осуществляется Главой Магистрального сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

4.3. Специалисты Администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации Магистрального сельского поселения применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в Федеральном законе «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги,

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

5.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

 1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных настоящим регламентом. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Приложение №1

к Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

по маршрутам, проходящим полностью по дорогам местного значения

 в границах Магистрального сельского поселения

Омского муниципального района Омской области»

**БЛОК-СХЕМА**



Направление запроса

Прием и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение письменного запроса заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта разрешения |  | Подготавливает письмо об отказе в |
|  |  | выдаче разрешения |
|  |  |  |
|  |  |  |



 Разрешение подписывается Главой Администрации