|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН  БАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУ»  МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН  ЧАГЫРГАЗЫ | Сулде | АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА» |

ДОКТААЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тээли № 833 27 апреля 2013г.

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 муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республика Тыва»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, «Об организации предоставление государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республика Тыва», администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республика Тыва».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республика Тыва» (Приложение №1)
2. Настоящее постановление и приложение обнародовать в здании Администрации разместить на официальном сайте Администрации Бай-Тайгинского кожууна.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по жизнеобеспечению Суге-Маадыр А.Х.

И.о. председателя администрации Ч.Ш. Донгак

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района**

**«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»(далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия в установленном порядке разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица всех организационно-правовых форм и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее Администрация) взаимодействует с налоговыми органами по вопросам предоставления Выписки из единого государственного реестра юридического лица (ЕГРЮЛ), администрациями сельских поселений муниципального района, отделом ГИБДД МВД по Барун-Хемчикскому кожууну;

1.5.Заявитель может осуществлять указанное взаимодействие самостоятельно.

1.6. При получении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) с налоговыми органами, по вопросам предоставления информации о регистрации в налоговом органе юридического лица.

б) с нотариусом, с целью удостоверения копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а)при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию по адресу: 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с.Тээли, ул. Комсомольская, д.19.

б) на официальном сайте Администрации http://www.baitaiga.ru.

в) по телефону:

1.8. Специалисты Администрации осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели

Время приема

Понедельник-пятница

с 09-00 до 18-00

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов (с 13-00 до 14-00)

1.9. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

-достоверность и полнота информирования об услуге;

-четкость в изложении информации об услуге;

-удобство и доступность информации об услуге;

-оперативность предоставления информации об услуге.

1.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-органы и учреждения, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче специальных разрешений (разовое разрешение, разрешение на определенный срок).

- об отказе в выдаче специального разрешения;

- об отказе в рассмотрении заявления.

После получения разрешения заявитель должен согласовать перевозку груза с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня обращения заявителя в Администрацию, при наличии у заявителя всех необходимых документов, до дня принятия Администрацией решения о выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 календарных дней в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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

- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

- Уставом муниципального района;

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) копии учредительных документов (оригиналы в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

в) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

г) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике, подписанном заявителем, по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Письменное заявление по форме (Приложение) от юридических и (или) физических лиц на получение разрешения должно содержать сведения:

о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства;

о предполагаемых сроках перевозки, вид разрешения (разовое или в течение определенного периода) и другую информацию.

Для автотранспортных средств к заявлению должна быть также приложена схема автопоезда (примерная схема - Приложение). На схеме изображаются все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, взаимное расположение колес и осей, распределение нагрузки по осям.

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью организации или подписью физического лица, намеревающегося осуществить перевозку.

б) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию либо направляются им по почте, электронной почте при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи, посредством телекоммуникационной сети Интернет.

2.9.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований, предусмотренных п. 14 настоящего административного регламента.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктом 7 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пункта 8 настоящего Административного регламента в срок, указанный в направленном заявителю уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

б) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

В случае если в представленных документах отсутствуют в полном объеме сведения, необходимые для выдачи разрешения, или если такие сведения противоречивы, рассмотрение заявления приостанавливается, а специалист информирует заявителя устно или готовит в двух экземплярах письменное уведомление об этом заявителю. Один экземпляр уведомления визируется непосредственным исполнителем, заместителем председателя администрации, и после подписания председателя администрации, и регистрации исходящих документов остается в администрации, а второй - в тот же день почтой направляется заявителю.

Уведомление должно содержать:

- причины, препятствующие выдаче разрешения и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления;

- конкретные предложения по устранению этих причин;

- срок устранения;

- предупреждение об отказе в выдаче разрешения, если причины приостановления не будут устранены в установленный срок.

Заявитель в течение срока приостановления вправе устранить причины приостановления путем представления необходимых сведений, как почтой, так и лично или через своего представителя.

После устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления рассмотрения заявления, его рассмотрение продолжается.

2.11. Плата за оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.14. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом, отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

2.16. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться.

2.17. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположены администрация и отдел, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом);

2) Центральный вход здания место предоставления муниципальной услуги должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски

3) на дверях каждого из кабинетов размещается информационная табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями либо скамьями.

Количество мест ожидания возле кабинета отдела определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

5) на информационных стендах в помещениях администрации и отдела, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией и отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.19. При наличии технической возможности муниципальная услуга может предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Волгоградской области и их подведомственными учреждениями.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

В случае если предоставление муниципальной услуги подразумевает возможность подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг, заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае направления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги подразумевает возможность использования универсальной электронной карты в качестве идентификатора, то идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил по своей инициативе.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети интернет

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б)соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Административные процедуры**

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

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее - разрешение);

в) выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.2. Блок - схема описания административных процедур приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью), через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Оформление и выдача разрешений осуществляются в следующем порядке:

Если в результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист приходит к выводу о том, что препятствий к выдаче разрешения не имеется, он приступает к заполнению бланка разрешения.

После этого специалист регистрирует разрешение по журналам учета, контролирует отправку этих документов в тот же день заявителю.

По просьбе заявителя подготовленные по его заявлению документы после их регистрации выдаются лично заявителю или его уполномоченному представителю.

Журнал выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования, установленной формы (Приложение) должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью, а также подписью.

3.4. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений (Приложение).

3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.6 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после регистрации документов, представленных заявителем, передает их председателю администрации муниципального района (далее – председатель), который рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, осуществляющему непосредственное исполнение полномочий Администрации по выдаче разрешений (далее - уполномоченное структурное подразделение).

3.7. Должностное лицо осуществляющие непосредственное исполнение полномочий Администрации проводит экспертизу документов.

3.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.9. Максимальный срок выполнения административных действий приема и регистрации документов заявителя составляет 20 минут.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 5 дней.

3.11. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения (далее в настоящем подразделе - административная процедура экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения) является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.12. При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

а) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

б) проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Администрацию) уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.13. Осуществляя экспертизу документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

а) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом документах;

3.14. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

а) проект постановления администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения;

б) проект разрешения в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

в) проект уведомления о выдаче разрешения в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

3.15. При наличии предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

3.16. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 43 либо пунктом 44 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя передает председателю для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.17. Принимая решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, глава городского поселения рассматривает полученные в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента документы, подписывает и возвращает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для их выдачи заявителю.

3.18. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 41 либо пунктом 42 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов нормативным правовым актам, в том числе настоящему Административному регламенту, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу указанных проектов документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для устранения выявленных нарушений и повторного направления для согласования и принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.19. Результатом административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, подписанных главой городского поселения документов, указанных в пункте 43 либо в пункте 44 настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.20. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 22 дня.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 7 дней.

3.23. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, указанных в пункте 43 либо в пункте 44 настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.24. При получении документов, указанных в пункте 43 либо в пункте 44 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

а) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, по телефону информирует заявителя о принятом решении;

б) не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения, направляет (вручает - в случае личного обращения заявителя в Администрацию) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, о чём делает отметку в журнале выданных документов (приложение )

3.25. Результатом административной процедуры выдачи разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Администрацию) разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.26. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения при принятии решения его выдаче (переоформлении, продлении срока действия) составляет 3 дня.

**Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.4. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) Администрации, а также решений Администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) Администрации по предоставлению муниципальной услуги главе поселения.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (Администрация)либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.