**ПРОЕКТ**

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Богословского сельского поселения от 26.04.2012 года № 123 «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» |
|  |

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в 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 Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», утвержденный постановлением Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26 апреля 2012г. № 123 (далее - Административный регламент), следующее изменение:

1.1. Главу 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

 «Глава 2. **Требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, местонахождение органа местного** **самоуправления, контактные телефоны и иное.**

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Богословского сельского поселения.

 2.1.2. Адрес местоположения: 644529 Омская область, Омский район с. Богословка, Ул. Ленина, д. 34.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.00

Перерыв 13.00-14.00

Пятница – с 8.30 до 15.30

Выходной: суббота, воскресенье.

График (режим) приема граждан:

Понедельник, среда, с 08.30 до 17.00

пятница с 08.30 до 15.30, перерыв 13.00 - 14.00

выходной: суббота, воскресенье.

 2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон специалиста Администрации: 965-236 e – mail:bogoslovskoesp@yandex.ru

 2.1.4. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги также могут обратиться по телефону: 8 (3812) 965-245 или направив запрос на электронный адрес администрации E-mail: bogoslovskoesp@yandex.ru

 2.1.5. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных
и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.gosuslugi.omskportal.ru (далее - Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.1.7. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги на Региональном портале государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Муниципальная услуга может быть получена через Единый портал
и (или) Региональный портал следующими способами:

1) с обязательной личной явкой в Администрацию;

2) без личной явки в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги без личной явки
в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме
на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для подачи заявления через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

а) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области необходимо приложить к заявлению электронные образцы документов;

б) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные ЭП;

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала Единого портала и (или) Регионального портала.

Специалист отдела градостроительной деятельности Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных
в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении в Администрацию, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае поступления всех документов, отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения
за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на Едином портале и (или) Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала услуг и (или) Регионального портала.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов
в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя
на Едином портале и (или) Региональном портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя Единого портала и (или) Регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.1.8. Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.1.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления
о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.10. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю выдается расписка в получении заявления и указанных документов.

2.1.11. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

 2.1.12. При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно- распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

 2.1.13. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации а также на Интернет-сайте размешается следующая информация:

* извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - на Интернет- сайте);
* блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;
* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок получения консультаций.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) Выдача 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 опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения Богословского сельского поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - Разрешение);

2) Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
2. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления, выдача сведений по заявлению) - пятнадцать календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных Административным регламентом.
4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом, не требующих исправления и доработки.
5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п.1.2. Административного регламента

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**
2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:
* письменное обращение (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, удостоверяющий право заявителя действовать от имени иного физического или юридического лица;
* копия технического паспорта транспортного средства.
1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.
2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.
3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
4. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
	1. отсутствие какого-либо из документов, указанных в разделе 2.5 настоящего Административного регламента;
	2. 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;
	3. перевозимый опасный, тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;
	4. несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, установленным требованиям; наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
	5. отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.
2. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**
2. Здание администрации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе, быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

1. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.
2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием должности лица, ведущего прием и графика приема.
3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
5. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
6. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.
2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами администрации сроков

предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).
2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.
3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) время и порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.
4. С момента приема документов заявитель имеет право, в рабочее время администрации, на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию либо посредством телефонной связи или электронной почты. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата регистрации и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Богословского сельского поселения.

 Глава сельского поселения Л.В. Руль