

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

О внесении изменений в  
постановление Администрации  
города Таганрога от 13.03.2014  
№ 646

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Таганрог», **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 13.03.2014 № 646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования города Таганрога тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» исключить.

1.2. В преамбуле слова «постановлением Администрации города Таганрога от 17.01.2013 №109 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога» исключить.

2. Приложение изложить в редакции согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики Камбулову С.А.

Глава Администрации  
города Таганрога

М.В. Солоницин

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от 13.03.2014 N 646

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО  
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО  
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА"**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является процедура предоставления на территории муниципального образования "Город Таганрог" муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Таганрога тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, как лично, так и через представителей, полномочия которых оформлены надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством, подавшие в установленном порядке заявление с приложением необходимых документов (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы:  
муниципальное казенное учреждение "Благоустройство" (далее - МКУ "Благоустройство"): 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Свободы,

20. Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00; перерыв с 12:00 до 13:00.

1.3.2. МКУ "Благоустройство":

Телефон: 8 (8634) 64-36-11; 8 (8634) 64-84-66; e-mail: blagoustroistvo@tagancity.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации города Таганрога в сети Интернет: <http://tagancity.ru>.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ "Благоустройство" при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети Интернет. Информация предоставляется по следующим вопросам:

1.3.4.1. сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты МКУ "Благоустройство";

1.3.4.2. график работы МКУ "Благоустройство";

1.3.4.3. сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

1.3.4.4. наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.4.5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.6. требования, предъявляемые к представляемым документам;

1.3.4.7. форма заполнения документов;

1.3.4.8. порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.9. основания для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.10. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.11. ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Информационные стенды, расположенные в МКУ "Благоустройство", должны содержать:

1.3.5.1. режим работы и адрес МКУ "Благоустройство";

1.3.5.2. адрес официального сайта Администрации города Таганрога;

1.3.5.3. фамилии и рабочие телефоны руководителя МКУ "Благоустройство";

1.3.5.4. порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.5. порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

1.3.5.7. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.8. основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.9. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МКУ "Благоустройство", участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.10. иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.6. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге" (далее - МАУ "МФЦ Таганрога").

1.3.6.1. Информация о местонахождении и графике работы:  
МАУ "МФЦ Таганрога": 347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а.

Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 13:00, без перерыва.

1.3.6.2. Справочные телефоны, адреса электронной почты:

+7 (8634) 39-85-90;

+7 (8634) 39-85-91;

+7 (8634) 61-50-25;

+7 (8634) 61-50-37;

+7 (8634) 61-53-04.

Адрес официального сайта МАУ "МФЦ Таганрога" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://taganrog/mfc61/ruc>, адрес электронной почты МАУ "МФЦ Таганрога": [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

1.3.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ "Благоустройство", работниками МАУ "МФЦ Таганрога":

при личном обращении заявителей, с использованием средств телефонной связи; с применением телефонной и почтовой связи. Посредством сети Интернет.

Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ "МФЦ Таганрога", в приемные часы информация предоставляется по следующим вопросам:

1.3.7.1. сведения о местонахождении МКУ "Благоустройство", номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;

1.3.7.2. график работы МКУ "Благоустройство";

1.3.7.3. наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.7.4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.7.5. порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.7.6. основания для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.7.7. порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
1.3.7.8. ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Таганрога тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ "Благоустройство".

2.3. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ "МФЦ Таганрога".

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Прием заявителей в МАУ "МФЦ Таганрога" осуществляется в помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления муниципальных услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В указанных местах в МАУ "МФЦ Таганрога" осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Таганрога тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, согласования, оформления и выдачи (отказа в выдаче) указанного специального разрешения.

2.5.1. Выданное в соответствии с настоящим пунктом специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельца автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута

транспортного средства с ОГИБДД Управления МВД России по г. Таганрогу - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств 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, единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.7. Перечень правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.7.1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (источник официального опубликования - "Собрание законодательства РФ" от 07.08.2000 N 32, статья 3340).

2.7.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 08.10.2003 N 202).

2.7.3. Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 14.11.2007 N 254).

2.7.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.5. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.7.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 24.11.2009 N 222).

2.7.7. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от

05.06.2019 №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.7.8. Постановление Администрации города Таганрога от 20.06.2018 N 1184 "Об утверждении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения города Таганрога" (источник официального опубликования - "Таганрогская правда", 29.06.2018 N 74).

2.7.9. Постановление Администрации города Таганрога от 19.06.2019 №1061 «О выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Таганрога тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

2.8.1.1. Заявление о выдаче специального разрешения по форме, утвержденной Приказом Минтранса России от 05.06.2019 №167.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.8.1.2. Копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка.

2.8.1.3. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении N 3 к Порядку).

2.8.1.4. сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза».

2.8.1.5. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления о выдаче специального разрешения представителем.

2.8.1.6. копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется).

2.8.2. Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.1, 2.8.1.3 настоящего пункта, заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). Копии документов, указанные в подпункте 2.8.1.2 настоящего пункта, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего пункта, путем направления их посредством факсимильной связи или в электронном виде с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2.8.1.2 настоящего пункта.

2.8.3. МКУ "Благоустройство", МАУ "МФЦ Таганрога" в отношении владельца транспортного средства получает сведения государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в МКУ "Благоустройство", МАУ "МФЦ Таганрога" по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

2.9.2. Заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 №167;

2.9.3. Прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 9, 10 настоящего Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 №167.

2.10. МКУ "Благоустройство", МАУ "МФЦ Таганрога" 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

2.11. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается в следующих случаях:

2.11.1. МКУ "Благоустройство" не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2.11.2. сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

2.11.3. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

2.11.4. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным

средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

2.11.5. отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 3.4.5.2;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

2.11.6. заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

2.11.7. заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

2.11.8. заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

2.11.9. отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в органы, предоставляющие муниципальную услугу, с использованием факсимильной связи.

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

2.13. 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 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 определенную часть 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.14. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, должностного лица, и (или) работника МАУ "МФЦ Таганрога", плата с заявителя не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - не более 15 минут.

2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании МКУ "Благоустройство" по адресу: 347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Свободы, 20; в здании МАУ "МФЦ Таганрога" по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, 153а.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями. Для ожидания приема заявителями заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами (стойками). Для возможности оформления документов места обеспечиваются ручками, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуги. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к местонахождению помещений для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки

автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки заявителей в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Прием заявителей в МАУ "МФЦ Таганрога" осуществляется в помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления муниципальных услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Прием заявителей в МАУ "МФЦ Таганрога" осуществляется в помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления муниципальных услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности».

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.17. В целях повышения доступности муниципальной услуги информация о порядке ее предоставления размещается на официальном сайте Администрации города Таганрога, а также информационных стендах, размещенных в помещении МКУ "Благоустройство", МАУ "МФЦ Таганрога". Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги возможно получить в том числе в телефонном режиме и на адрес электронной почты.

2.18. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (30 минут);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (имеется);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (имеется);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, а также отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

### **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 осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (далее - документы) или мотивированный отказ в приеме документов.

3.1.2. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов и согласование маршрута транспортного средства.

3.1.4. Подготовка и выдача специального разрешения либо отказа в его выдаче.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Административная процедура - прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов или мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист МКУ "Благоустройство", работник МАУ "МФЦ Таганрога".

3.2.3. Специалист МКУ "Благоустройство", работник МАУ "МФЦ Таганрога" проверяет соответствие документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МКУ "Благоустройство", работник МАУ "МФЦ Таганрога" регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

По обращению заявителя МКУ "Благоустройство" предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист МКУ "Благоустройство", работник МАУ "МФЦ Таганрога" отказывает в приеме документов.

При принятии решения об отказе в приеме документов МКУ "Благоустройство", МАУ "МФЦ Таганрога" 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.

3.2.6. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист МКУ "Благоустройство", специалист МАУ "МФЦ Таганрога" подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура - получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация в МКУ "Благоустройство", МАУ "МФЦ Таганрога" заявления с пакетом документов.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ "Благоустройство", работник МАУ "МФЦ Таганрога".

3.3.3. Специалист МКУ "Благоустройство", работник МАУ "МФЦ Таганрога" в течение двух рабочих дней после регистрации документов направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Организации, ответственные за направление ответа на полученные запросы, направляют ответ в МКУ "Благоустройство", МАУ "МФЦ Таганрога".

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Административная процедура - рассмотрение документов и согласование маршрута транспортного средства.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является пакет документов, сформированный МКУ "Благоустройство" или сформированный МАУ "МФЦ Таганрога" и поступивший в МКУ "Благоустройство".

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ "Благоустройство".

3.4.3. МКУ "Благоустройство" при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления: проверяет наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

проверяет информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза; определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего запрос, исходящий номер и дата запроса, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями,

нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе).

3.4.4. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется МКУ "Благоустройство" с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

3.4.4.1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется МКУ "Благоустройство" с владельцами автомобильных дорог и РЭП отделения N 1 (г. Таганрог) МРЭО ГИБДД ГУ МВД России по Ростовской области (далее - Госавтоинспекция).

3.4.4.2. Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.4.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

3.4.5. МКУ "Благоустройство" в случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направляет в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения заявления о выдаче специального разрешения соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и МКУ "Благоустройство" информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

МКУ "Благоустройство" в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу

сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

3.4.5.1. В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортных средств проходит через железнодорожные переезды, МКУ "Благоустройство" направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации рассмотрения заявления о выдаче специального разрешения соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды.

3.4.5.2. В случае, если 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 тяжеловесного транспортного средства, МКУ "Благоустройство" в течение двух рабочих дней с даты регистрации им запроса о выдаче специального разрешения, уведомляет заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в МКУ "Благоустройство" 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 МКУ "Благоустройство" подготавливает решение об отказе в оформлении специального разрешения.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств 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.

Заявитель возмещают МКУ "Благоустройство" расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

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

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется МКУ "Благоустройство" в адрес заявителя в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения оценки.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в МКУ "Благоустройство" 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 МКУ "Благоустройство" подготавливает решение об отказе в оформлении специального разрешения и направляет его заявителю.

3.4.6. Срок для принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для принятия такого решения, в согласующий уполномоченный орган.

Общий срок согласования документов с уполномоченными органами не должен превышать 30 календарных дней.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства либо получение мотивированного отказа в согласовании маршрута транспортного средства.

3.5. Административная процедура - подготовка и выдача специального разрешения либо отказа в его выдаче.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие всех необходимых документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента, и согласований.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ "Благоустройство", работник МАУ "МФЦ Таганрога" (в части выдачи результата услуги).

3.5.3. Специалист МКУ "Благоустройство" при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.5.4. Выдача специального разрешения осуществляется МКУ "Благоустройство" после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

3.5.5. Специалист МКУ "Благоустройство" при наличии всех необходимых документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента, и согласований, при предоставлении заявителем копий платежных документов в соответствии с подпунктом 3.5.3 настоящего пункта, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает специальное разрешение (в двух экземплярах) по форме, утвержденной Приказом Минтранса России от 05.06.2019 №167.

3.5.6. Специалист МКУ "Благоустройство" при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает письменный отказ в выдаче специального разрешения (в двух экземплярах).

3.5.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2

настоящего административного регламента.

3.5.8. Основанием для начала процедуры является подписанное директором МКУ "Благоустройство" специальное разрешение или подписанный директором МКУ "Благоустройство" отказ в выдаче специального разрешения.

3.5.9. После подписания директором МКУ "Благоустройство" специального разрешения либо отказа в выдаче специального разрешения специалист МКУ "Благоустройство" организует выдачу результатов муниципальной услуги заявителю (если заявитель обращался непосредственно в МКУ "Благоустройство") или передает их для выдачи в МАУ "МФЦ Таганрога" (если заявитель обращался в МКУ "Благоустройство" через МАУ "МФЦ Таганрога").

Заявитель вправе обратиться в МКУ "Благоустройство" либо МАУ "МФЦ Таганрога" за получением оригинала специального разрешения либо отказа в выдаче специального разрешения.

Заявитель предъявляет специалисту МКУ "Благоустройство" либо специалисту МАУ "МФЦ Таганрога" документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Специалист МКУ "Благоустройство" либо специалист МАУ "МФЦ Таганрога" проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю (представителю заявителя) указать на одном экземпляре специального разрешения либо письменного отказа в выдаче специального разрешения свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения специального разрешения или отказа в выдаче разрешения. Сведения о выдаче специального разрешения вносятся в журнал выданных специальных разрешений. После внесения этих данных специалист МКУ "Благоустройство" либо специалист МАУ "МФЦ Таганрога" выдает заявителю (представителю заявителя) оригинал специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

3.5.10. Результатом административной процедуры является подписанное директором МКУ "Благоустройство" специальное разрешение или подписанный директором МКУ "Благоустройство" отказ в выдаче специального разрешения и выдача его заявителю.

3.5.11. Срок подготовки специального разрешения либо отказа в выдаче специального разрешения составляет 1 календарный день.

3.5.12. Максимальный срок выдачи специального разрешения либо отказа в выдаче специального разрешения не превышает 15 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений осуществляется директором МКУ "Благоустройство", руководителем МАУ "МФЦ Таганрога".

4.2. Директор МКУ "Благоустройство" организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов МКУ "Благоустройство", осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МКУ "Благоустройство" проверок соблюдения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ "Благоустройство".

4.4. Специалисты МКУ "Благоустройство", осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Порядок и периодичность проведения плановых проверок осуществляется ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) директора МКУ "Благоустройство" и директора МАУ "МФЦ Таганрога".

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается директором МКУ "Благоустройство", директором МАУ "МФЦ Таганрога" в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в МКУ "Благоустройство" обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директор МКУ "Благоустройство", директор МАУ

"МФЦ Таганрога" обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения в соответствии в федеральным законом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ "Благоустройство", директором МКУ "Благоустройство", специалистом МКУ "Благоустройство", МАУ "МФЦ

Таганрога", работником МАУ "МФЦ Таганрога".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ "Благоустройство", МАУ "МФЦ Таганрога" или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ "Благоустройство" подаются директору МКУ "Благоустройство" или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ "Благоустройство", директора МКУ "Благоустройство" подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МАУ "МФЦ Таганрога" по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего административного регламента, подаются директору МАУ "МФЦ Таганрога".

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ "МФЦ Таганрога" по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего административного регламента, подаются заместителю главы Администрации города Таганрога, курирующему деятельность МАУ "МФЦ Таганрога", или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "Благоустройство", директора МКУ "Благоустройство", специалиста МКУ "Благоустройство" может быть направлена по почте, через МАУ "МФЦ Таганрога", с использованием сети Интернет, официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ "МФЦ Таганрога", работника МАУ "МФЦ Таганрога" может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МАУ "МФЦ Таганрога", ЕПГУ либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, МКУ "Благоустройство" или МАУ "МФЦ Таганрога", рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "Благоустройство" или МАУ "МФЦ Таганрога" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, 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 МКУ "Благоустройство", МАУ "МФЦ Таганрога" 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 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.





