

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ПАЛЛАСОВКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«13» марта 2018 года

п. Новостройка

№ 18

**О внесении изменений и дополнений в  
Постановление № 46 от 09.06.2012г. «по  
предоставлению муниципальной услуги «Вы-  
дача разрешений на автомобильные перевозки  
тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов**

**по маршрутам, проходящим полностью или  
час-  
тично по дорогам местного значения в границах  
Калашниковского сельского поселения»  
(в редакции Постановления №18 от 15 января  
2016г.)**

С целью приведения законодательства Калашниковского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Калашниковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения и дополнения в Постановление Администрации Калашниковского сельского поселения № 46 от «09» июня 2012г. «Об утверждении административного регламента 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 Калашниковского сельского поселения»(в редакции Постановления №18 от 15 января 2016г.) (далее- Постановление).

**1.1Раздел I Регламента изложить в следующей редакции:**

**«I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Калашниковского сельского поселения» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

1) Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке лица.

2) Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги  
Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района	Волгоградская область, Палласовский район, п. Новостройка, ул. Школьная, 3.	тел.: 8(84492) 5-95-10 сайт:www._____.ru e-mail: adm_kalash@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Волгоградская область, г.Палласовка, ул. Коммунистическая, 4	(84492)68-0-31(директор) (84492)61-3-33, Официальный сайт МФЦ: www.pallasovka-mfc.ru Адрес электронной почты МФЦ: mfc.pallasovka@mail.ru ; mfc_pal@volganet.ru

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется администрацией Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее- Администрация), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 17:12
Вторник	08:00 - 17:12
Среда	08:00 - 17:12
Четверг	08:00 - 17:12
Пятница	08:00 - 17:12
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 - 14:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется так же в многофункциональном центре (далее МФЦ), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 17:30
Вторник	08:00 - 17:30
Среда	08:00 - 17:30
Четверг	08:00 - 17:30

Пятница	08:00 - 17:30
Суббота	08:00 – 15:00
Воскресенье	Выходной
Без перерыва на обед»	

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)) (далее - Портал области).

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации;
- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале области можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации;
- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлению Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

- консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном

устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Калашниковского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом.»

### **1.2 Раздел II Регламента дополнить пунктом 2.13 следующего содержания:**

2.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.»

### **1.3 Наименование Раздела III Регламента изложить в следующей редакции:**

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.»**

### **1.4. Раздел III Регламента дополнить пунктами 3.5, 3.6 следующего содержания:**

#### **3.5 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

Обращения заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги в электронном виде на сайт администрации поселения, через Единый Портал;

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.5.1. При поступлении обращения на электронный адрес администрации поселения специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

открывает поступившее обращение и распечатывает ее;

производит регистрацию в журнале входящей документации;  
направляет заявителю подтверждение получения обращения;  
направляет зарегистрированное обращение специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5.2. При поступлении обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает обращение (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

Предлагает заявителю подойти в администрацию с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в обращении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня);

выполняет административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента;

в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут).

### **3.6 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

3.6.1 В случае представления документов через МФЦ документ о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой Калашниковского сельского поселения направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.»

#### **1.5 Раздел IV Регламента изложить в следующей редакции:**

##### **«IV. Формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения главы поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих

деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.»

#### **1.6 Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:**

#### **«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.6. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем лицу, направившему обращение, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.7 Приложения №3, №4 к Регламенту – исключить.**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Калашиковского  
сельского поселения:**

**С.А. Бирюков**



Per. № 18/2018r