**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский район»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«22» июня 2017 года № 315

г. Светлогорск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Оформление и выдача маршрутных карт (специального разрешения) для транспортных средств полной массой более 10,0 тонн для въезда в город Светлогорск»**

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача маршрутных карт (специального разрешения) для транспортных средств полной массой более 10,0 тонн для въезда в город Светлогорск» согласно приложению №1.
2. Утвердить тарифы за выдачу маршрутной карты для проезда грузовых автомобилей полной массой более 10,0 тонн по территории города Светлогорска согласно приложению №2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Светлогорский район» от 10 марта 2017 года № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Оформление и выдача маршрутных карт (специального разрешения) для транспортных средств полной массой более 10,0 тонн для въезда в город Светлогорск»

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска».

5. Отделу по информационному обеспечению (А.А. Васюков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» Т.Н. Качмар.

7. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский район» А.В. Ковальский

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский район»

от «22» июня 2017 г. № 315

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# администрации муниципального образования «Светлогорский район» по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача маршрутных карт (специального разрешения) для транспортных средств полной массой более 10,0 тонн для въезда в город Светлогорск»

# Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский район» муниципальной услуги «Оформление и выдача маршрутных карт (специального разрешения) для транспортных средств полной массой более 10,0 тонн для въезда в город Светлогорск» (далее - Административный регламент), определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (в том числе в электронной форме) должностными лицами администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – Администрация), административно-правового отдела администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – административно-правовой отдел), МКУ «Управление ЖКХ администрации Светлогорского района» (далее – Управление ЖКХ), МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Светлогорского района» (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче маршрутных карт (специального разрешения) для транспортных средств полной массой более 10,0 тонн для въезда в город Светлогорск на территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск».

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

1.2. Транспортными средствами полной массой более 10,0 тонн.

Транспортными средствами полной массой более 10,0 тонн являются транспортные средства, разрешенная максимальная масса которых с массой перевозимого груза или без груза превышает 10,0 тонн при движении по автомобильным дорогам общего пользования в городе Светлогорске.

1.3. Маршрутная карта.

Маршрутная карта (специальное разрешение) (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) – является документом строгой отчетности и выдается на каждое транспортное средство полной массой более 10,0 тонн. В маршрутной карте указывается перечень улиц, по которым разрешается движение транспортных средств полной массой более 10,0 тонн, места их остановок и стоянок. Маршрутная карта (специальное разрешение) имеет учетную серию и номер. Места остановки или стоянки указываются в маршрутной карте отдельной записью.

* 1. Для индивидуальных владельцев и предприятий, расположенных на территории МО ГП «Город Светлогорск», от границ данного поселения до установленного места хранения автомобиля и в обратном направлении осуществляется по согласованным с ОГИБДД МО МВД России «Светлогорский» и администрацией МО «Светлогорский район» маршрутам по кратчайшему пути. Выдача маршрутных карт (специального разрешения) в этом случае производится на срок до 1 (одного) года без взимания платы.
     1. Контроль за движением транспортных средств полной массой более 10,0 тонн по территории города Светлогорска рекомендовано осуществлять ОГИБДД МО МВД России «Светлогорский».
     2. За несоблюдение порядка проезда грузовых транспортных средств массой более 10,0 тонн по территории города Светлогорска, к водителю транспортного средства принимаются меры административного воздействия сотрудниками ОГИБДД МО МВД России «Светлогорский», в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях за несоблюдение требований дорожного знака ПДД 3.4 «Движение грузовых автомобилей запрещено».
  2. Маршрутная карта (специальное разрешение) выдается на срок, указанный в заявлении (до 3, 10, 20, 30 суток), но не более 30 суток при работе автотранспорта на постоянном маршруте.
  3. При движении с маршрутной картой (специального разрешения) запрещается:

- стоянка транспортного средства вне обозначенных в маршрутной карте мест;

- невыполнение дополнительных требований о количестве поездок и периоде их совершения, указанных в маршрутной карте;

- использование копии маршрутной карты.

* 1. Действия настоящего Положения не распространяется на транспортные средства, привлеченные для ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций.

1.8. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать физические либо юридические лица или их представители (далее - Заявители):

- водителю автотранспортного средства;

- представителю транспортного предприятия;

- заказчику транспортного средства.

В случае подачи заявления представителем Заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы МФЦ, Управления ЖКХ, административно-правового отдела:

238560, г. Светлогорск, Калининградский проспект, дом 77А.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00;

- четверг с 9:00 до 20:00

- суббота с 09:00 до 13:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Административно-правового отдела и Управления ЖКХ:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Управления ЖКХ порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги (кабинет № 41):

- вторник с 9:00 до 13:00,

- четверг с 14:00 до 18:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par66) настоящего Административного регламента.

1.9.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефоны МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации о рассмотрении заявлений: (40153)2-40-66, (40153)2-40-88;

- телефоны для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги (Управление ЖКХ): 8(40153)3-33-64.

1.9.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: svetlogorsk39.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: svetlogorsk@mfc39.ru.

Адрес электронной почты Администрации: [sgo@svetlogorsk39.ru](mailto:sgo@svetlogorsk39.ru).

Адрес электронной почты Управления ЖКХ: jkh@svetlogorsk39.ru.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ или в Управление ЖКХ;

- при обращении к специалистам МФЦ или в Управление ЖКХ с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P79) настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в МФЦ или Управление ЖКХ посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации svetlogorsk39.ru.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или специалистом Управления ЖКХ посредством телефонной связи, при личном обращении.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, номер и дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.9.4. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.9.4.1 На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Управления ЖКХ, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

- номера справочных телефонов подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Управления ЖКХ, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.9.4.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы МФЦ, Администрации и Управления ЖКХ;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес электронной почты МФЦ, Администрации и Управления ЖКХ;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

1.9.4.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

- информация об услуге в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оформление и выдача маршрутных карт (специального разрешения) для транспортных средств полной массой более 10,0 тонн для въезда в город Светлогорск».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Управлением ЖКХ. Прием заявлений и выдача результата рассмотрения на заявление осуществляется специалистами МФЦ, специалистом Управления ЖКХ, в случае поступления по почте – административно-правовым отделом.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с ОГИБДД МО МВД России «Светлогорский».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется обращения в иные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления иорганизации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю маршрутной карты (специального разрешения) для въезда в город Светлогорск грузовых автомобилей полной массой более 10,0 тонн (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет собой документ (письмо), в котором сообщаются основания отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявление о выдаче разовой маршрутной карты (специального разрешения) рассматривается в день подачи заявления, если въезд в город необходимо осуществить в тот же день.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата», в случае не явки заявителя хранится в МФЦ в течение 30 дней (максимального периода действия маршрутной карты). По истечении периода действия маршрутной карты возвращается в Управление ЖКХ для уничтожения;

- направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BFD345402D01A50857597A5BF638C14016C98308A269301820A17821C1P3U7K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BFD345402D01A50857597A5BF638C14016C98009A16E301820A17821C1P3U7K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BFD345402D01A50857597A5BF638C14016C98003A66A301820A17821C1P3U7K) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4EC0A0D9887D7F09A2ACE7865B34D3470B17F38b5Q1H) от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4EC0A0D9887D7F09A2ACE7865B34D3470B17F38b5Q1H) от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

 - Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 15.02.2016 №12 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащей предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленный от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина);

- документация, подтверждающая необходимость въезда транспортного средства полной массой более 10,0 тонн в город Светлогорск;

- паспорт транспортного средства;

- транспортная накладная с записью о массе груза;

- копия платежного документа, подтверждающего оплату заявителем услуги, согласно установленного тарифа за выдачу маршрутных карт.

В заявлении указываются:

- наименование Администрации, в которую направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (для физических лиц) либо полное наименованиеюридического лица, организационно-правовая форма, ИНН (для юридических лиц) и подпись Заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

- юридический адрес организации и адрес для почтовых отправлений (для юридического лица);

- номер контактного телефона;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления представителем Заявителя к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление иных документов и информации не предусметрено.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, специалисту Управления ЖКХ;

- посредством электронной почты в адрес МФЦ или Администрации;

- посредством почты в адрес Администрации.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалистов МФЦ или Управлении ЖКХ при личном обращении, либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения Заявителя в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о Заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) (для юридических лиц - полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН), подписи Заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ (в случае избрания способа получения по почте);

- отсутствие доверенности у представителя Заявителя в случае подачи заявления при личном обращении;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 6.1](#Par106) настоящего Административного регламента;

- если Заявление исполнено карандашом.

Отказ в приеме заявления оформляется в письменном виде (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и выдается (направляется) заявителю в течение 2 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- если владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует заявлению;

- текст электронного или письменного обращения не поддаётся прочтению.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

За предоставление муниципальной услуги взимается плата, в размере, согласно тарифам, которые утверждаются Постановлением главы администрации МО «Светлогорский район» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Оплата производиться по реквизитам, указанным в приложение № 5 к настоящему Административному регламенту.

Копии документов, приобщаемых к заявлению, заверяются специалистом, принявшим заявление. Стоимость изготовления копий документов входит в стоимость маршрутной карты.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Сроки регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте - не должен превышать одного рабочего дня.

2.13.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом МФЦ или административно-правового отдела, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

При поступлении документов по почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала регистрацию производит административно-правовой отдел, далее направляет заявление в Управление ЖКХ для оказания услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Управления ЖКХ для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание Администрации оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.14.2. Приём заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ.

Рабочее место специалиста МФЦ, ведущего приём заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приёма заявителя.

Кабинеты приёма заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, осуществляющие приём заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются приём документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам, указанным в п. 1.3.2;

- непосредственно у специалистов МФЦ или Управления ЖКХ (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г. Светлогорск, Калининградский пр-кт, 77 «А»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

- путём личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

- у специалистов МФЦ или Управления ЖКХ;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется приём заявления и выдача результата и мест ожидания приёма Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте либо по электронной почте Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - при личном обращении. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - по почте либо по электронной почте, заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалистов МФЦ или Управления ЖКХ;

- с использованием средств телефонной связи у специалистов МФЦ или Управления ЖКХ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистами МФЦ или Управления ЖКХ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления;

- время приёма на консультацию или подачи заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы МФЦ и Управления ЖКХ;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты МФЦ и Управления ЖКХ;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по желанию гражданина, обратившегося на консультативный прием, специалисты МФЦ или Управления ЖКХ выдают бланк заявления;

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

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при приёме заявления.

2.16.3. Начальник Управления ЖКХ осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 17 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.16.4. Специалисты МФЦ и Управления ЖКХ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование подразделения, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Управления ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз.

Во время ответа по телефону специалисты МФЦ или Управления ЖКХ не должны допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать Заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдаётся под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный Заявителем, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления административная процедура заканчивается административным действием - выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- передача заявления начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления в АИС или не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления начальником Управления ЖКХ (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления - административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления в АИС;

-  изучение ответственным исполнителем заявления, направление запросов, подготовка маршрутной карты либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется в третий рабочий день с момента регистрации заявления;

-  подписание, регистрация маршрутной карты либо проекта отказа – административная процедура осуществляется на четвертый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) Заявителю маршрутной карты либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется в течение пятого рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

При поступлении заявления по электронной почте специалист МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку о получении заявления по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения, и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС и направляет заявление начальнику Управления ЖКХ посредством АИС, прикрепляя электронный образ заявления к регистрационной карточке.

Начальник Управления ЖКХ назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление.

Раздел 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. Исчерпывающий переченьадминистративных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления;

- передача заявления начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему);

- рассмотрение заявления начальником Управления ЖКХ (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления;

-  изучение ответственным исполнителем заявления, направление запросов, подготовка маршрутной карты либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-  подписание, регистрация маршрутной карты либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю маршрутной карты либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1 Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru.

3.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты с указанием фамилии, имени, отчества, номера заявления и даты.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача маршрутных карт (специального разрешения) для транспортных средств полной массой более 10,0 тонн для въезда в город Светлогорск».

3.4. Приём, проверка и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление от Заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи, электронной почты) в МФЦ или Управление ЖКХ.

3.4.2. Специалист МФЦ при получении заявления при личном обращении Заявителя, либо по электронной почте:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) данные адресата, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и адрес Заявителя написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

4) перечень запрашиваемой информации соответствует [п. 2.1](#Par106) настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС;

- проставляет на заявлении номер и дату документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании [порядка](#Par538) прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты - приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме заявления, проставляет на расписке номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par690) представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);

- информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении Заявителя);

- сканирует заявление Заявителя, расписку о приеме документов и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) Заявителю расписку о приеме документов;

- второй экземпляр расписки о приеме заявления оставляет в МФЦ для контроля его исполнения.

- передает заявление начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему).

3.6.3.При поступлении документов по почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала (Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) регистрацию производит административно-правовой отдел, далее направляет заявление в Управление ЖКХ для оказания услуги.

3.6.4. В случае приема заявления специалистом Управления ЖКХ, специалист проверяет соответствие заявления установленным требованиям. Заявление на выдачу маршрутной карты (специального разрешения) принимается специалистом МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района», ответственным за прием заявлений и регистрируется в журнале регистрации заявлений на выдачу маршрутных карт (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) с выдачей заявителю расписки в приеме заявления. К заявлению приобщает копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Копии документов заверяются специалистом, принявшим заявление. Стоимость изготовления копий документов входит в стоимость маршрутной карты.

Далее производит действия согласно настоящего Административного регламента.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par155) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме Заявителя (только при личном обращении) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги вносит запись о его выдаче (направлении) в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в регистрационную карточку обращения в АИС;

- передает Заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.6.5. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par155) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.6.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ [(п. 3.6.2)](#Par271), директор МФЦ (лицо, его замещающее) [(п. 3.6.3)](#Par296).

3.6.7. Критерии принятия решений:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#Par136) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par155) настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю [расписки](#Par690) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.6.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) Заявителю расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом заявления, расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.7. Передача заявления начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление.

3.7.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку посредством АИС начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день или не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов заявление начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист МФЦ.

3.7.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5 Результатом административной процедуры является получение начальником Управления ЖКХ (лицом, его замещающим):

- заявления Заявителя;

- регистрационной карточки в АИС с файлом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.8. Рассмотрение заявления начальником Управления ЖКХ (лицом, его замещающем), назначение ответственного исполнителя и передача заявления исполнителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление.

3.8.2. Начальник Управления ЖКХ (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления ЖКХ);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Управления ЖКХ в регистрационную карточку в АИС;

- передает специалисту Управления ЖКХ заявление во второй рабочий день с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - начальник Управления ЖКХ (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение заявления (регистрационной карточки) специалистом Управления ЖКХ.

3.8.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Управления ЖКХ на заявлении Заявителя и в регистрационной карточке в АИС.

3.9. Изучение ответственным исполнителем заявления, направление запросов, подготовка маршрутной карты либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Управления ЖКХ заявление с резолюцией начальника Управления ЖКХ.

3.9.2. Специалист Управления ЖКХ:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу маршрутных карт (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), регистрационный номер заявления в журнале регистрации является регистрационным номером маршрутной карты (специального разрешения), выдаваемой заявителю;

- изучает заявление заявителя;

- готовит проекты запросов;

- готовит маршрутную карту либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.9.3. Должностное лицо, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Управления ЖКХ (п.3.9.2).

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для оформления маршрутной карты;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5.Результатом административной процедуры является подготовленная маршрутная карта либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подготовленной маршрутной карты либо двух экземпляров проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Подписание, регистрация маршрутной карты либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная специалистом Управления ЖКХ маршрутная карта либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Управления ЖКХ передает маршрутную карту либо проект отказа начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему).

3.10.3. Начальник Управления ЖКХ (лицо, его замещающее):

- рассматривает заявление и маршрутную карту либо проект отказа;

- принимает решение о выдаче маршрутной карты либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Принятие решения оформляется подписью в маршрутной карте либо отказе, которая заверяется печатью МКУ «Управления ЖКХ Светлогорского района».

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС о результате выполнения административных действий;

- начальник Управления ЖКХ (лицо, его замещающее) передает специалисту Управления ЖКХ подписанные документы для проведения регистрационных действий;

3.10.4. Специалист Управления ЖКХ:

- регистрирует маршрутную карту в журнале регистрации заявлений на выдачу маршрутной карты и передает ее по акту/реестру приема-передачи в МФЦ;

- в случае отказа регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, проставляет на двух экземплярах отказа исходящий номер и дату, передает один экземпляр в МФЦ, второй экземпляр ответа остается для формирования архивных документов;

- направляет маршрутную карту либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в административно-правовой отдел для отправки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги по почте либо по электронной почте (при введении электронной цифровой подписи);

- уведомляет МФЦ в письменном виде об отправки ответа заявителю для снятия заявления с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.10.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Управления ЖКХ (п.3.10.2, 3.10.4), начальник Управления ЖКХ (лицо, его замещающее) (п.3.10.3).

3.10.6. Критерием принятия решения является:

- наличие оформленной маршрутной карты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация маршрутной карты либо уведомления об отказе в выдаче предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю по почте (в случае если в заявлении указан данный способ отправки) результата оказания муниципальной услуги;

3.10.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата результата оказания муниципальной услуги;

- отметка в регистрационной карточке АИС о принятом решении.

3.11. Выдача (направление) заявителю маршрутной карты либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является явка Заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ ответа на заявление. В случае его отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа Заявителю о данном факте докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему);

3.11.3. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.4. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю результата оказания муниципальной услуги под роспись на распечатанном из АИС бланке расписки в выдаче документов;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги, снимает документ с контроля;

- в случае получения уведомления из Управления ЖКХ об отправке по почте либо по электронной почте ответа на заявление, снимает документ с контроля в АИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат хранится в МФЦ в течение 30 дней (максимального периода действия маршрутной карты). По истечении периода действия маршрутной карты возвращается в Управление ЖКХ для уничтожения;

3.11.5. В случае подачи заявления в Управление ЖКХ, выдача маршрутной карты производится специалистом Управления ЖКХ под роспись в журнале регистрации заявлений на выдачу маршрутных карт.

3.11.6. Должностные лица, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.2, п.3.12.4); директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3).

3.11.7. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) Заявителя.

3.11.8. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля.

3.11.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: подпись Заявителя на экземпляре расписки в выдаче документов, распечатанной из АИС; вручение (направление) Заявителю ответа на заявление.

Раздел 4. ПОРЯДОК И Формы контроля за ИСПОЛНением АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, административно-правового отдела и Управление ЖКХ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником административно-правового отдела и начальником Управления ЖКХ, главой Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (лицами, их замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и Управления ЖКХ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Управления ЖКХ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) Заявителю расписки о приеме документов о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления ЖКХ (лицу, его замещающему);

- правильность внесения записи о регистрации ответа в АИС;

- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок, не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) Заявителю ответа, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля сроков приема и выдачи документов для предоставления муниципальной услуги;

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Специалист Управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки проекта запросов;

- соблюдение сроков подготовки проекта ответа;

- соблюдение сроков передачи проекта ответа начальнику Управление ЖКХ (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков передачи ответа на заявление в МФЦ.

4.6. Начальник Управления ЖКХ несет персональную ответственность за:

- правильность внесения записи в регистрационную карту в АИС;

- соблюдение сроков назначения ответственного исполнителя Управления ЖКХ;

- соблюдение сроков и порядка подписания ответа;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник административно-правового отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Специалист административно-правового отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка направления Заявителю ответа (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги заказной почтой).

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Управления ЖКХ, административно-правового отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Главой Администрации совместно с директором МФЦ, начальником Управления ЖКХ, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Администрации) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МФЦ, Управления ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего административно-правового отдела.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Светлогорский район», предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации муниципального образования «Светлогорский район» sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский район» svetlogorsk39.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

- специалистов Управления ЖКХ – начальнику Управления ЖКХ;

- специалистов МФЦ – директору МФЦ;

- специалистов административно-правового отдела – начальнику административно-правового отдела;

- начальника Управления ЖКХ, директора МФЦ, начальника административно-правового отдела – главе Администрации.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Глава администрации проводит личный прием заявителей.

На личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Калининградской области, правовыми актами районного Совета депутатов Светлогорского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#Par475) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](#Par450) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение маршрутной карты для въезда в город Светлогорск   
грузовых автомобилей полной массой более 10,0 тонн**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут движения (указать названия улиц, через которые проходит маршрут, места стоянок, места отстоя в ожидании погрузки (разгрузки) и т.д. ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид необходимого разрешения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| разовое на | |  | | перевозок по маршруту с | | | |  | | по |  | |
| на срок с |  | | | | по |  | количество перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Категория груза | | |  | | | Характеристика груза | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | (наименование, габариты, масса) | | | |

Марка автомобиля, модель,   
регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственная масса автомобиля  
в снаряженном состоянии без нагрузки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полная масса снаряженного   
транспортного средства с грузом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры автопоезда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

Должность и фамилия перевозчика

груза, подавшего заявку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_8000)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СПОРТИВНЫХ ОБЪЕКТАХ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| Исх. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Дана заявителю |
| *(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставление муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)* |

о том, что на приёме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать дату и время приёма)*

предъявлено заявление на получение информации

|  |
| --- |
|  |
| *(указать суть запрашиваемой информации, наименование запрашиваемой копии документа)* |
|  |

|  |
| --- |
| По результатам рассмотрения заявления мною, |
|  |
| *(фамилия, инициалы специалиста)* |
| на основании |
| *(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)* |
| Вам отказано в приёме заявления на получение информации (копии документов) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать причину отказа)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В приеме заявления на получение информации (на выдачу копии документа), находящейся на хранении в структурном подразделении администрации муниципального образования «Светлогорский район», может быть отказано в случае:

- отсутствия в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве), (последнее при наличии), (для юридических лиц – полное наименование юридического лица), адреса регистрации по месту жительства (для физических лиц) либо адреса места нахождения (для юридического лица) (места нахождения);

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Отказ в приеме заявления оформляется по требованию заявителя в письменном виде и выдается заявителю в течение 2 рабочих дней.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись) ( фамилия, инициалы)* |

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_8000)

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА МАРШРУТНЫХ КАРТ (СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ) ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ПОЛНОЙ МАССОЙ БОЛЕЕ 10,0 ТОНН ДЛЯ ВЪЕЗДА В ГОРОД СВЕТЛОГОРСК».

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия имя отчество (последнее – при наличии) полностью) в случае предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Отметка  о наличии | Количество  листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи расписки

(указывается сотрудником,

принявшим документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата получения результата

(указывается сотрудником,

принявшим документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи расписки

(указывается сотрудником,

выдавшим документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_8000)

**Тарифы за выдачу маршрутной карты   
для проезда грузовых автомобилей полной массой   
более 10,0 тонн по территории города Светлогорска**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Параметры транспортного средства  (полная масса автомобиля с грузом) | Стоимость маршрутной карты на период действия, рублей | | | |
|  | До 3 суток | До 10 суток | До 20 суток | До 30 суток |
| Свыше 10,0 до 30,0 тонн | **570,57** | **1141,14** | **1483,48** | **2282,28** |
| Свыше 30,0 до 40,0 тонн | **861,84** | **1723,68** | **2240,78** | **3447,36** |
| Свыше 40,0 тонн | **884,45** | **1768,90** | **2299,57** | **3537,80** |

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_8000)

**Реквизиты для оплаты муниципальной услуги «Оформление и выдача маршрутных карт (специального разрешения) для транспортных средств полной массой более 10,0 тонн для въезда в город Светлогорск»**

**Получатель:** УФК по Калининградской области (администрация муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск)

**ИНН:** 3912500694 **КПП:** 391201001

**Код ОКАТО:**27634101

**л/сч:** 04353009640

**P/сч.:** 40101810000000010002 в Отделение Калининград

**БИК:** 042748001

**Код бюджетной классификации (КБК):** 342 1 11 09035 13 0000 120

**Наименование платежа:** Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности поселений

Приложение № 6

к [Административному регламенту](#sub_8000)

**Маршрутная карта**

**(специальное разрешение)**

**для въезда в город Светлогорск грузовых автомобилей   
полной массой более 10,0 тонн**

*(внешний вид)*

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена постановлением главы администрации муниципального образования «Светлогорский район»  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  **МАРШРУТНАЯ КАРТА № \_\_\_\_**  **(специальное разрешение)**  **для въезда в город Светлогорск грузовых автомобилей полной массой более 10,0 тонн**   1. Марка, модель, регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Собственная масса автомобиля в снаряженном состоянии без нагрузки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (цифрами и прописью)   1. Полная масса транспортного средства с грузом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (цифрами и прописью)   1. Маршрут движения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Особые условия движения (место и время стоянки и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Период действия маршрутной карты с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| Наименование органа,  выдавшего маршрутную карту | МКУ «Управление ЖКХ Светлогорского района»  Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  м.п. |

Приложение № 7

к [Административному регламенту](#sub_8000)

**Журнал  
регистрации заявлений на выдачу маршрутной карты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № маршрутной карты | Марка  автомобиля, регистрационный  знак | Полная масса автомобиля | Маршрут движения, место стоянки | Период действия маршрутной карты | Расписка в получении /отметка о передаче в МФЦ маршрутной карты, дата |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Порядок прохождения документов (технологическая карта)

при предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача маршрутных карт (специального разрешения) для транспортных средств полной массой более 10,0 тонн для въезда в город Светлогорск»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента  начала исполнения Административного регламента |
| 1 | Приём, проверка и регистрация заявления | Специалист МФЦ, специалист Управления ЖКХ,  Директор МФЦ | 30 минут | 1-й рабочий день |
| 2 | Передача заявления начальнику Управления ЖКХ | Специалист МФЦ,  Начальник Управление ЖКХ | 10 минут | 1-й рабочий  день с момента  регистрации заявления |
| 3 | Рассмотрение заявления начальником Управления ЖКХ и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления | Начальник Управления ЖКХ, специалист Управления ЖКХ | 30 минут | 2-й рабочий день |
| 4 | Изучение ответственным исполнителем заявления, направление запросов, подготовка маршрутной карты либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 1 час | 3-й рабочий день |
| 5 | Подписание, регистрация маршрутной карты либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Управления ЖКХ,  специалист Управления ЖКХ | 1 час | 4-й рабочий день |
| 6 | Выдача (направление) Заявителю маршрутной карты либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ,  специалист Управления ЖКХ | 15 минут | 5-й рабочий день |

Всего: 5 рабочих дней.

Приложение № 9

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Блок-схема

процедуры предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача маршрутных карт (специального разрешения) для транспортных средств полной массой более 10,0 тонн для въезда в город Светлогорск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начало исполнения  услуги |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление (обращение) получателя услуги | | |
| Устное обращение –  личный прием,  телефонный звонок | Письменное  обращение | |
| Почтовая связь,  письменное заявление | Электронная почта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Изложение содержания заявления  получателем услуги | Прием письменного заявления специалистом МФЦ или административно-правового Отдела, регистрация заявления | Получение и регистрация электронного заявления специалистом МФЦ или административно-правового Отдела |

|  |  |
| --- | --- |
| Получение устного ответа  от специалистов МФЦ или Управления ЖКХ | Передача заявления начальнику Управления ЖКХ, назначение ответственного исполнителя |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Изучение ответственным специалистом информации, подготовка запросов и маршрутной карты либо отказа заявителю, передача маршрутной карты либо отказа на подпись начальнику Управления ЖКХ |

|  |
| --- |
| Подписание маршрутной карты либо отказа начальником Управление ЖКХ, передача на регистрацию |

|  |
| --- |
| Регистрация маршрутной карты либо отказа, размещение ответа в АИС, передача ответа в МФЦ |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача (направление) маршрутной карты либо отказа заявителю | Отправка письменного ответа заявителю либо электронной почтой |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной функции завершено |

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_

**Тарифы за выдачу маршрутной карты   
для проезда грузовых автомобилей полной массой   
более 10,0 тонн по территории города Светлогорска**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Параметры транспортного средства  (полная масса автомобиля с грузом) | Стоимость маршрутной карты на период действия, рублей | | | |
|  | До 3 суток | До 10 суток | До 20 суток | До 30 суток |
| Свыше 10,0 до 30,0 тонн | **570,57** | **1141,14** | **1483,48** | **2282,28** |
| Свыше 30,0 до 40,0 тонн | **861,84** | **1723,68** | **2240,78** | **3447,36** |
| Свыше 40,0 тонн | **884,45** | **1768,90** | **2299,57** | **3537,80** |