



**Внимание подписчиков!**  
**Оформить подписку**  
**на газету «Местное время»**  
**на второе полугодие 2019 года**  
**можно в любом отделении**  
**почтовой связи,**  
**на дому**  
**через почтальонов**  
**и в киосках «Союзпечати».**

**Администрация города Рубцовска Алтайского края**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2019 № 1777**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.07.2018 № 1911 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории города Рубцовска Алтайского края», статьями 68, 79 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (приложение).

2. Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.06.2016 № 2770 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска – начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обуховича О.Г.

**Д.З.ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

*Приложение  
к постановлению Администрации  
города Рубцовска Алтайского края  
от 12.07.2019 № 1777*

Административный регламент  
предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги  
«Выдача, переоформление, прекращение  
действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных  
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом Административного регламента является выдача, переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

1.1.2. Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, прекращению действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в определениях, указанных в Федеральном законе от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Категории получателей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителем при получении муниципальной услуги является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченные участники договора простого товарищества, сведения о которых включены в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края (далее – Заявитель), подавшие заявление о выдаче, переоформлении, прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация), может быть осуществлено:

1) при личном обращении в Администрацию города Рубцовска Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации города Рубцовска Алтайского края <http://rubtsovsk.org> (далее – официальный интернет-сайт Администрации города Рубцовска); с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

3) письменно, в случае письменного обращения Заявителя.

1.3.2. Должностное лицо Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – должностное лицо), осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры

по предоставлению Заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц.

1.3.3. Должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Обращение Заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.7. Информация о месте нахождения уполномоченного органа, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Рубцовска Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номера телефонов для справок указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача, переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет Администрации города Рубцовска Алтайского края по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству (далее – комитет по ПЭТ и ДХ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

2) переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории города Рубцовска Алтайского края (далее – территория города Рубцовска);

3) прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

4) выдача карт маршрута регулярных перевозок;

5) переоформление карт маршрута регулярных перевозок;

6) прекращение действия карт маршрута регулярных перевозок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются победителю открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Рубцовска (далее – открытый конкурс) в течение десяти дней со дня подведения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

2.4.2. Свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок без проведения открытого конкурса выдаются в течение десяти дней со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Карты маршрута регулярных перевозок выдаются при заключении муниципального контракта в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с учетом положений Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.4. Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок осуществляется в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, в случаях продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, которому было выдано данное свидетельство.

2.4.5. Переоформление карты маршрута регулярных перевозок осуществляется в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдана карта, в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, которому была выдана карта.

2.4.6. Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок осуществляется в течение девяноста дней со дня обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство с заявлением о прекращении действия свидетельства. Действие карт маршрута регулярных перевозок прекращается со дня прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по данному муниципальному маршруту, а в случае, если регулярные перевозки осуществляются в соответствии с муниципальным контрактом, со дня прекращения действия данного контракта.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 №331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
- 8) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 №332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
- 9) Закона Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае»;
- 10) Устав муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;
- 11) Положение о комитете Администрации города Рубцовска Алтайского края по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству;
- 12) настоящий Административный регламент.

## 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем:

- а) заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт согласно приложениям 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Административному регламенту;
- б) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- г) документы, подтверждающие проведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом - юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- д) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период;
- е) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;
- ж) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

2.6.2. К оформлению документов предъявляются следующие требования:  
представленное заявление неустановленной формы;  
отсутствие подписи и даты в заявлении;  
заявление заполнено карандашом или имеет исправления, подчистки;  
Заявитель не представил документ, удостоверяющий его личность, при личном обращении;  
непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;  
тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может подать одним из следующих способов:  
при личном обращении - в Администрацию города по адресу: г.Рубцовск, пр. Ленина, 130, 2 этаж, каб. № 1;  
с использованием средств почтовой связи по адресу: 658200, Алтайский край, г.Рубцовск, пр. Ленина, 130, получатель корреспонденции – Администрация города.  
При личном обращении в Администрацию города Заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди и в соответствии с режимом работы Администрации города.

Подать заявление для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых Заявитель осуществляет подачу таких документов.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 -ФЗ);
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города Рубцовска, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации города Рубцовска, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ комитета по ПЭТ и ДХ при наличии (выявлении) одного из следующих фактов:

- 1) подача заявления ненадлежащим лицом;
- 2) выявление недостоверной информации, представленной Заявителем;
- 3) непредставление Заявителем или представителем не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 4) непредставление Заявителем документов по запросу на представление недостающих документов в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока предоставления недостающих документов;
- 5) непредставление для осмотра транспортных средств, указанных в заявке на открытый конкурс на право осуществления перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок;
- 6) Заявитель обратился с заявлением о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок раньше, чем через тридцать дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;
- 7) Заявитель обратился с заявлением о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по изменяемому по инициативе Администрации города муниципальному маршруту регулярных перевозок позднее шестидесяти дней со дня принятия решения об изменении маршрута;
- 8) имеется просроченная задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителя не взимается.

## 2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в Администрацию города Рубцовска при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут, за получением результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, наложения резолюции Главы города Рубцовска Алтайского края и передачи пакета документов в комитет по ПЭТ и ДХ составляет 3 рабочих дня со дня подачи Заявителем пакета документов в Администрацию города Рубцовска.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

в местах исполнения муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации города Рубцовска;

рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

помещение для ожидания, приема заявителей оборудовано стульями, столами (стойками).

Для предоставления муниципальной услуги в Администрации города Рубцовска созданы условия беспрепятственного доступа к зданию и помещению, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе и для заявителей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Учитывая, что здание и помещение, где оказывается муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, использующих кресла-коляски, муниципальной услуга по настоящему Административному регламенту предоставляется Заявителю-инвалиду, использующему кресло-коляску, по месту жительства в соответствии с условиями и порядком, установленными настоящим Административным регламентом.

Для предоставления муниципальной услуги данное лицо обращается по телефону, указанному в настоящем Административном регламенте о предоставлении муниципальной услуги, согласовывая при этом время, место жительства и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается указанному лицу по месту жительства в рабочие дни и рабочее время, указанное в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение к месту оказания муниципальной услуги. Сопровождение указанного инвалида осуществляет специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу. Для необходимого обеспечения сопровождения указанное лицо обращается на пропускной пост, расположенный в здании Администрации города Рубцовска по пр. Ленина, 130 в городе Рубцовске на первом этаже.

В случае сопровождения инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при помощи собаки-проводника сопровождаемое лицо обязано обеспечить допуск к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае сопровождения инвалида сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу, обязан обеспечить сопровождение инвалида и обеспечить допуск к месту предоставления услуги сопровождаемому его лицу.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей с ограниченными возможностями, обеспечивается:

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.2. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст настоящего Административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующего полномочия и сферу компетенции Администрации города Рубцовска, предоставляющего муниципальную услугу;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения комитетом по ПЭТ и ДХ имеет право: предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании; ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления; осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту и законодательству Российской Федерации.

2.12.2. Должностные лица комитета по ПЭТ и ДХ обеспечивают: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление; получение документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, необходимых для рассмотрения письменных заявлений, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.12.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам комитета по ПЭТ и ДХ при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.12.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя		Целевое значение показателя в последующие годы
	2018 г.	2019 г.	
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%
<b>2. Качество</b>			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%
<b>3. Доступность</b>			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%
<b>4. Процесс обжалования</b>			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,05%	0,02% - 0%	0,02% - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	0,05%	0,02% - 0%	0,02% - 0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%

Оценка показателей осуществляется Администрацией города Рубцовска путем соответствующих опросов, проводимых в установленном порядке.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

### 3.1. Состав, последовательность действий выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием документов, регистрация заявления;
  - 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
  - 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием документов, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

- 3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:
- 1) прием документов уполномоченным лицом Администрации города Рубцовска;
  - 2) регистрация заявления в день его поступления;
  - 3) передача в порядке делопроизводства поступивших Главе города Рубцовска Алтайского края (далее – Глава города Рубцовска) (в отсутствие Главы города Рубцовска – лицу, исполняющему обязанности Главы города Рубцовска) для наложения резолюции на поступившем заявлении;
  - 4) передача поступивших документов в комитет по ПЭТ и ДХ, их регистрация.
- 3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.
- 3.2.4. Критерием принятия решения являются поступившие документы.
- 3.2.5. Результатом административной процедуры являются поступившие документы.
- 3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации входящих документов, а при использовании электронных средств учета входящей документации – соответствующая запись в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД).

### 3.3. Проверка документов на соответствие требованиям комплектности и оформления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

- 3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:
- 1) проведение должностным лицом, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, проверки соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, данное административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней;
  - 2) в случае выявления факта представления не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и (или) документов, оформленных с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный запрос на представление Заявителем недостающих документов с установлением срока предоставления – 5 рабочих дня. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.
- 3.3.3. При непредставлении Заявителем документов по запросу на представление недостающих документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока представления недостающих документов, направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при условии наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе оформляется на бланке Администрации города.
- 3.3.4. Критерием принятия решения является соблюдение/несоблюдение требований по комплектности и оформлению документов, представленных Заявителем.
- 3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие документов, представленных Заявителем, и рассмотрение материалов по выдаче, переоформлению, прекращению действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;
  - 2) направление Заявителю письменного запроса о предоставлении недостающих документов;
  - 3) представление/непредставление Заявителем документов по запросу на представление недостающих документов.
- 3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется:
- 1) при принятии документов к рассмотрению – должностным лицом направляется Заявителю извещение о принятии документов к рассмотрению – запись в журнале исходящей корреспонденции комитета по ПЭТ и ДХ, а при использовании электронных средств учета входящей документации – соответствующая запись в ЕСЭД;
  - 2) отправка, проставляемая должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на заявлении о соответствии требованиям комплектности и оформления;
  - 3) при направлении письменного запроса о предоставлении недостающих документов – запись в журнал исходящей корреспонденции комитета по ПЭТ и ДХ, а при использовании электронных средств учета входящей документации – соответствующая запись в ЕСЭД;
  - 4) при непредставлении Заявителем документов по запросу на предоставление недостающих документов – запись в журнале исходящей корреспонденции комитета по ПЭТ и ДХ, а при использовании электронных средств учета входящей документации – соответствующая запись в ЕСЭД, о направлении Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов является отметка о соответствии представленных Заявителем документов требованиям комплектности и оформления.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка документов на соответствие требованиям федерального законодательства и настоящего Административного регламента;
  - 2) подготовка заключения по результатам проверки документов на выдачу, переоформление, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок Заявителю.
- 3.4.3. Срок проведения административной процедуры - 1 рабочий день.
- 3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решений является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 3.4.6. Результатом административной процедуры является:
- 1) решение о подготовке проекта свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, проекта переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута, заключение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;
  - 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
- 3.4.7. Фиксацией результата административной процедуры является:
- 1) подпись должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения по результатам проверки документов;
  - 2) при направлении Заявителю уведомления об отказе делается запись в журнале исходящей корреспонденции комитета по ПЭТ и ДХ, а при использовании электронных средств учета входящей документации делается соответствующая запись в ЕСЭД.

### 3.5. Подготовка, согласование, подписание и выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, проекта переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута, заключение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;
- 2) согласование проекта свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, проекта переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута, заключение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок с председателем комитета по ПЭТ и ДХ, заместителем Главы Администрации города Рубцовска, курирующим коммунальное хозяйство, градостроительству, транспорт, дорожное хозяйство;

- 3) направление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, проекта переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута, заключение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на подпись Главе города Рубцовска (в отсутствие Главы города Рубцовска – лицу, исполняющему обязанности Главы города Рубцовска);
- 4) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, извещает Заявителя в письменной или электронной форме, либо по телефону и выдает Заявителю свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, переоформленное свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута, заключение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

3.5.2. Продолжительность административной процедуры не более трех рабочих дней.

3.5.3. Критерием принятия решения является подписанное свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута.

3.5.4. Результатом данной процедуры является выдача Заявителю свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута, заключение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале учета выданных свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута и в журнале о прекращении действий свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок комитета по ПЭТ и ДХ.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами комитета по ПЭТ и ДХ, осуществляет председатель комитета по ПЭТ и ДХ, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета по ПЭТ и ДХ проверок соблюдения и исполнения сотрудниками комитета по ПЭТ и ДХ положений настоящего Административного регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента.

4.3.1. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги комитетом по ПЭТ и ДХ осуществляет заместитель Главы Администрации города Рубцовска - начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета по ПЭТ и ДХ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации города) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края о муниципальной службе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 - ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае

его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела V Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**А.В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями гражданами Администрации города Рубцовска**

Приложение № 1  
к Административному регламенту

№ п/п	Наименование учреждения / структурного подразделения	Место нахождения	Номера телефонов	Адрес электронной почты	График приема заявителей
1	2	3	4	5	6
1	Администрация города Рубцовска	658200, город Рубцовск, проспект Ленина, 130	8(38557) 96-401. Факс: 8(38557) 96-423	office@rubtsovsk.org	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
2	Комитет Администрации города Рубцовска по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству	каб. № 25, 26	8(38557) 96-418	stativko@rubtsovsk.org, davydov@rubtsovsk.org	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
3	Приемная Главы города Рубцовска	каб. № 1	8(38557) 9-64-01	office@rubtsovsk.org	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00

*Приложение № 2  
к Административному регламенту*

\_\_\_\_\_  
Главе города Рубцовска (Ф.И.О.)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче карт маршрута регулярных перевозок и (или) свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

1. Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
3. ИНН \_\_\_\_\_
4. Номер и дата выдачи лицензии \_\_\_\_\_
5. Срок действия лицензии \_\_\_\_\_
6. Контактные телефоны \_\_\_\_\_
7. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу выдать карты маршрута регулярных перевозок (и(или) свидетельства об осуществлении регулярных перевозок). Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок \_\_\_\_\_, порядковый номер маршрута \_\_\_\_\_, наименование маршрута \_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_ единиц.

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества):

№	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН	Количество
1				
2				
3				
...				

\_\_\_\_\_  
(должность – для юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
М.П. (дата)

*Приложение № 3  
к Административному регламенту*

\_\_\_\_\_  
Главе города Рубцовска (Ф.И.О.)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении карт маршрута регулярных перевозок и (или) свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту от юридического лица

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_  
Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес:

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Регистрационный номер маршрута:

\_\_\_\_\_  
Порядковый номер маршрута:

\_\_\_\_\_  
Наименование маршрута:

\_\_\_\_\_  
Вид транспортного средства

\_\_\_\_\_  
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:

\_\_\_\_\_  
Класс транспортных средств:

\_\_\_\_\_  
Экологические характеристики транспортных средств:

\_\_\_\_\_  
Основание переоформления карты маршрута и (или) свидетельства об осуществлении регулярных перевозок (выбрать нужное):

1) реорганизация юридического лица в форме преобразования

\_\_\_\_\_  
Новые сведения о перевозчике (правопреемнике)

\_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
2) реорганизация юридических лиц в форме слияния

\_\_\_\_\_  
Данные документов, подтверждающих наличие действующих карт маршрута регулярных перевозок на территории Труновского муниципального района Ставропольского края у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц \_\_\_\_\_ (рег.№, дата

\_\_\_\_\_  
выдачи, срок действия, карты маршрута)

3) изменение наименования юридического лица

\_\_\_\_\_  
Новые сведения о лицензиате \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

4) изменение места нахождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес нового места нахождения)

\_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

5) изменение класса или характеристик транспортного средства

\_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменения класса или характеристик

транспортного средства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Представитель или иное доверенное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
Доверенность(реквизиты): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

М.П. \_\_\_\_\_

*Приложение № 4  
к Административному регламенту*

\_\_\_\_\_  
Главе города Рубцовска (Ф.И.О.)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении карт маршрута регулярных перевозок и (или) свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту от индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_  
Данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Регистрационный номер маршрута:

\_\_\_\_\_  
Порядковый номер маршрута:

\_\_\_\_\_  
Наименование маршрута:

\_\_\_\_\_  
Вид транспортного средства

\_\_\_\_\_  
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:

\_\_\_\_\_  
Класс транспортных средств:

\_\_\_\_\_  
Экологические характеристики транспортных средств:

\_\_\_\_\_  
Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):

1) изменение места нахождения (места жительства) индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес нового места нахождения)

\_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
2) изменение класса или характеристик транспортного средства

\_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменения класса или характеристик транспортного средства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Представитель или иное доверенное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

М.П. \_\_\_\_\_

*Приложение № 5  
к Административному регламенту*

\_\_\_\_\_  
Главе города Рубцовска (Ф.И.О.)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении карт маршрута регулярных перевозок и (или) свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту от участника договора простого товарищества

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_  
Данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Регистрационный номер маршрута:

\_\_\_\_\_  
Порядковый номер маршрута:

\_\_\_\_\_  
Наименование маршрута:

\_\_\_\_\_  
Вид транспортного средства

\_\_\_\_\_  
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:

\_\_\_\_\_  
Класс транспортных средств:

\_\_\_\_\_  
Экологические характеристики транспортных средств:

\_\_\_\_\_  
Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):

1) изменение места нахождения (места жительства) участника договора простого товарищества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес нового места нахождения)

\_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
2) изменение класса или характеристик транспортного средства

\_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменения класса или характеристик транспортного средства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Представитель или иное доверенное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

М.П. \_\_\_\_\_

*Приложение № 6  
к Административному регламенту*

\_\_\_\_\_  
Главе города Рубцовска (Ф.И.О.)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_  
Данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Регистрационный номер маршрута:

\_\_\_\_\_  
Порядковый номер маршрута:

\_\_\_\_\_  
Наименование маршрута:

\_\_\_\_\_  
Вид транспортного средства

\_\_\_\_\_  
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:

\_\_\_\_\_  
Класс транспортных средств:

\_\_\_\_\_  
Экологические характеристики транспортных средств:

\_\_\_\_\_  
Основание прекращения действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

М.П. \_\_\_\_\_

*Приложение № 6  
к Административному регламенту*

\_\_\_\_\_  
Главе города Рубцовска (Ф.И.О.)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному (межмуниципальному) маршруту в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_  
Данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Регистрационный номер маршрута:

\_\_\_\_\_  
Порядковый номер маршрута:

\_\_\_\_\_  
Наименование маршрута:

\_\_\_\_\_  
Вид транспортного средства

\_\_\_\_\_  
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:

\_\_\_\_\_  
Класс транспортных средств:

\_\_\_\_\_  
Экологические характеристики транспортных средств:

\_\_\_\_\_  
Основание прекращения действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному (межмуниципальному) маршруту в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Данные свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту, действие которого следует прекратить:

1) наименование органа, выдавшего свидетельство: \_\_\_\_\_

2) дата выдачи свидетельства: \_\_\_\_\_

3) серия и номер свидетельства: \_\_\_\_\_

Данные о заявителе:  
полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется): \_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица: \_\_\_\_\_

адрес места нахождения юридического лица или адрес регистрации индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

маршрут регулярных перевозок: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_, моб. телефон \_\_\_\_\_,  
e-mail (если имеется) \_\_\_\_\_.

Прочие перевозчики:

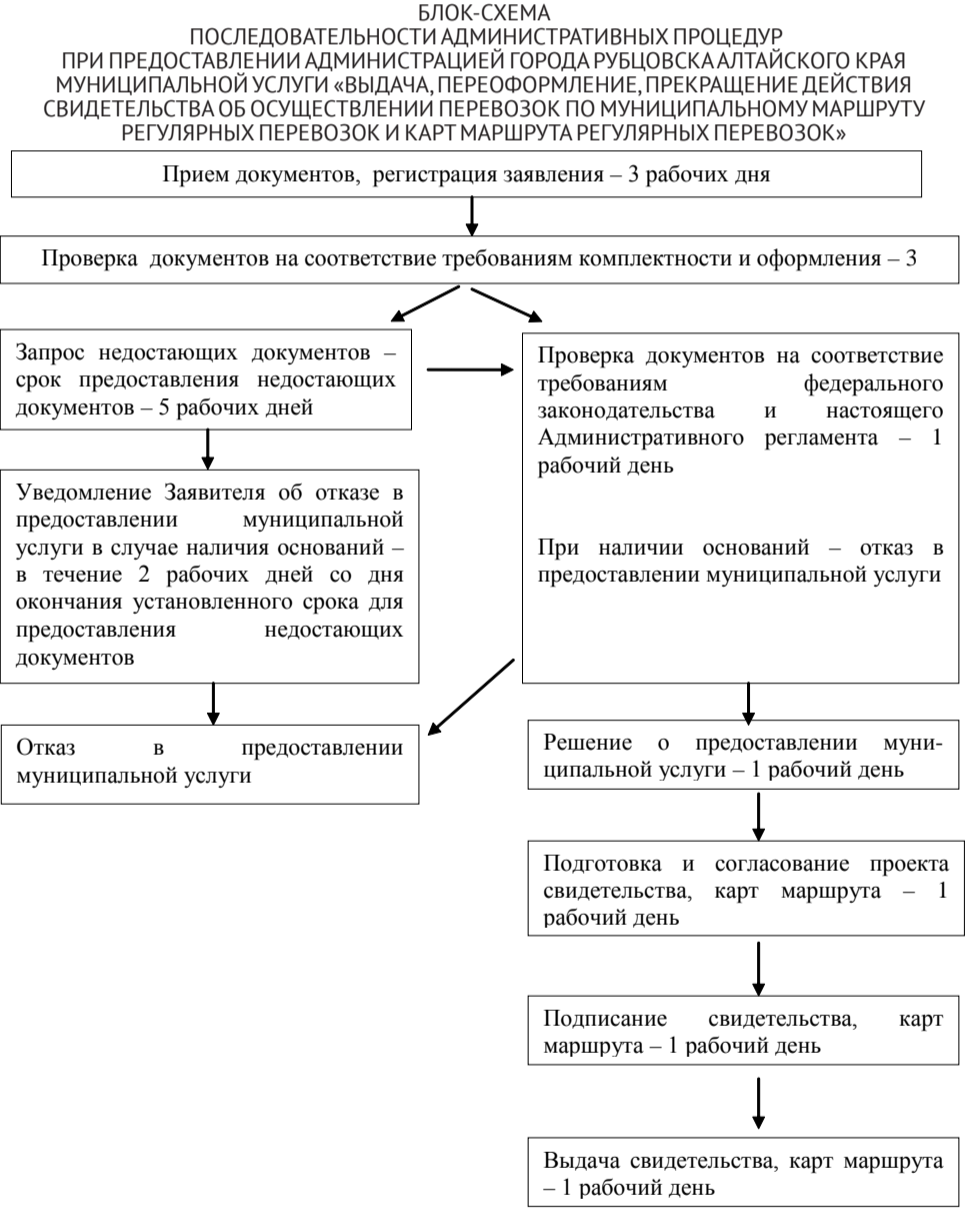
№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) - \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

МП\* \_\_\_\_\_

\* При наличии печати \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту



**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.07.2019 № 1822**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 №243 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.12.2011 №5066 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждений административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Рубцовск Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (при-

ложение);

2. Считать утратившими силу постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края:
  - от 01.10.2013 № 4829 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Рубцовска Алтайского края представления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
  - от 15.07.2015 № 3329 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска от 01.10.2013 № 4829 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Рубцовска Алтайского края представления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
  - от 01.07.2016 № 2858 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска от 01.10.2013 № 4829 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Рубцовска Алтайского края представления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации города Рубцовска – начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обуховича О.Г.

**Д.З. Фельдман, Глава города Рубцовска**

Приложение  
к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края  
от 16.07.2019 № 1822

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Предмет административного регламента.  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  
Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.
- 1.2. Описание заявителей.  
Муниципальная услуга предоставляется владельцам транспортного средства (физическим, юридическим лицам) (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о выдаче специального разрешения в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.
  - 2.1. Наименование муниципальной услуги.  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
  - 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.  
Предоставление муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска).  
Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (далее – Управление).
  - 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
    - 2.3.1. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – интернет-сайт Администрации города Рубцовска), информационные стенды в Управлении, МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
      - 2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
        - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
        - 2) круг заявителей;
        - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
        - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
        - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
        - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
        - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
        - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления  
<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, графика работы, почтовый адрес и адреса электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на информационном стенде в Управлении, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Управления и в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством и подразделением ГИБДД ГУ МВД по Алтайскому краю (далее – Госавтоинспекция).

2.3.5. При обращении заявителя в Управление письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Управления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

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

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалистами Управления в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Управления, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение);

2) выдача решения об отказе в выдаче специального разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются органом местного самоуправления в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1.2 Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов органом местного самоуправления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ;

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

4) Федеральным законом 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»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

8) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) Приказом Министров транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

10) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

11) Положением об управлении Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города Рубцовска заявление в письменной форме, представленное на личном

приеме, направленное факсимильной связью, почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно утвержденной 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указывается:

наименование органа местного самоуправления;

наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождения) (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер (для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя, отчество руководителя;

телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

исходящий номер и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);

вид перевозки (местная);

срок перевозки;

количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом;

масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузка на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

2.7.1.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1.2. настоящего Административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.7.2. Управление получает путем межведомственного информационного взаимодействия документы в отношении владельца транспортного средства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа);

Заявитель вправе представить указанную информацию в Управление по собственной инициативе.

2.7.3. Управление не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1.2. настоящего Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2).

2.7.4. Иные особенности выдачи специального разрешения.

1) Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

2) Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Управлению запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города Рубцовска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрации города Рубцовска запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.7.1.1. настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.7.1.2. настоящего Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) Управление не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;  
4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на: проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258;

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

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

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

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

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

11) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию города Рубцовска с использованием факсимильной связи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина, размер которой установлен подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Заявитель производит оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель производит оплату проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Взимание дополнительных платежей, связанных с выдачей разрешения не допускается. Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется заявителем до получения специального разрешения. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Администрация города Рубцовска принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Администрацией города Рубцовска обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования Управления, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Управления.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.15.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вы-

веской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80%
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Управление обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1. настоящего Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1.2. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация города Рубцовска обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2. Административного регламента;

5) Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по предварительно заполненным органом местного самоуправления реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной



формальной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

б) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией города Рубцовска в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

2.17.3. Управление обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация (отказ в приеме и регистрации заявления);
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, согласование заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются документы заявителя в Администрацию города Рубцовска с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города Рубцовска с использованием факсимильной, почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации города Рубцовска, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления факсимильной связью, почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, а также наличие оснований для отказа в регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;
- 4) получает от заявителя согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписку указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Управлении.

При обращении заявителя почтой или посредством факсимильной связи расписка в приеме документов не формируется. По обращению заявителю Администрация города Рубцовска предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.17.2 настоящего Административного регламента, передается Единому информационному центру Алтайского края посредством государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, а также наличие оснований для отказа в приеме и регистрации заявления в соответствии с

пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления либо о принятом решении об отказе в регистрации заявления происходит через «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявления направляется в Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города Рубцовска в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации города Рубцовска, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами в Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию города Рубцовска на личном приеме, направлении документов почтой или посредством факсимильной связи заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов либо информирование о принятии решения об отказе в регистрации заявления.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации (отказе в регистрации) через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию города Рубцовска осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Управление заявления с прилагаемыми документами.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения и проверки документов является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- 1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения на осуществление заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) информацию о государственных регистрационных номерах индивидуальных транспортных средств или юридическому лицу (дальнейших перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) соответствие требований о перевозке делимого груза;
- 5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 7) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.3.3. Согласование заявления.

3.3.3.1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется Управлением с владельцами автомобильных дорог.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется Управлением с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

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

3.3.3.2. Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3.3.3.3. В случае если при согласовании маршрута будут установлены, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересечение автомобильных дорог сооружений и инженерных коммуникаций Администрация города Рубцовска осуществляет следующие действия:

в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающей автомобильную дорогу сооружений (участка автомобильной дороги) информирует об этом заявителя. При получении согласия заявителя Администрация города Рубцовска направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

в течение двух рабочих дней со дня получения информации от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходов на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

3.3.3.4. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию города Рубцовска согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату возможных расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату рас-



Информация  
об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование отраслевого (функционального), осуществляющего рассмотрение заявления	Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии
Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 117, 658200
График работы (приема заявителей)	вторник с 8-00 до 11-30 и с 13-00 до 16-30
Телефон, адрес электронной почты	8(38557)9-64-11, zkh@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.rubtsovsk.org

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru;

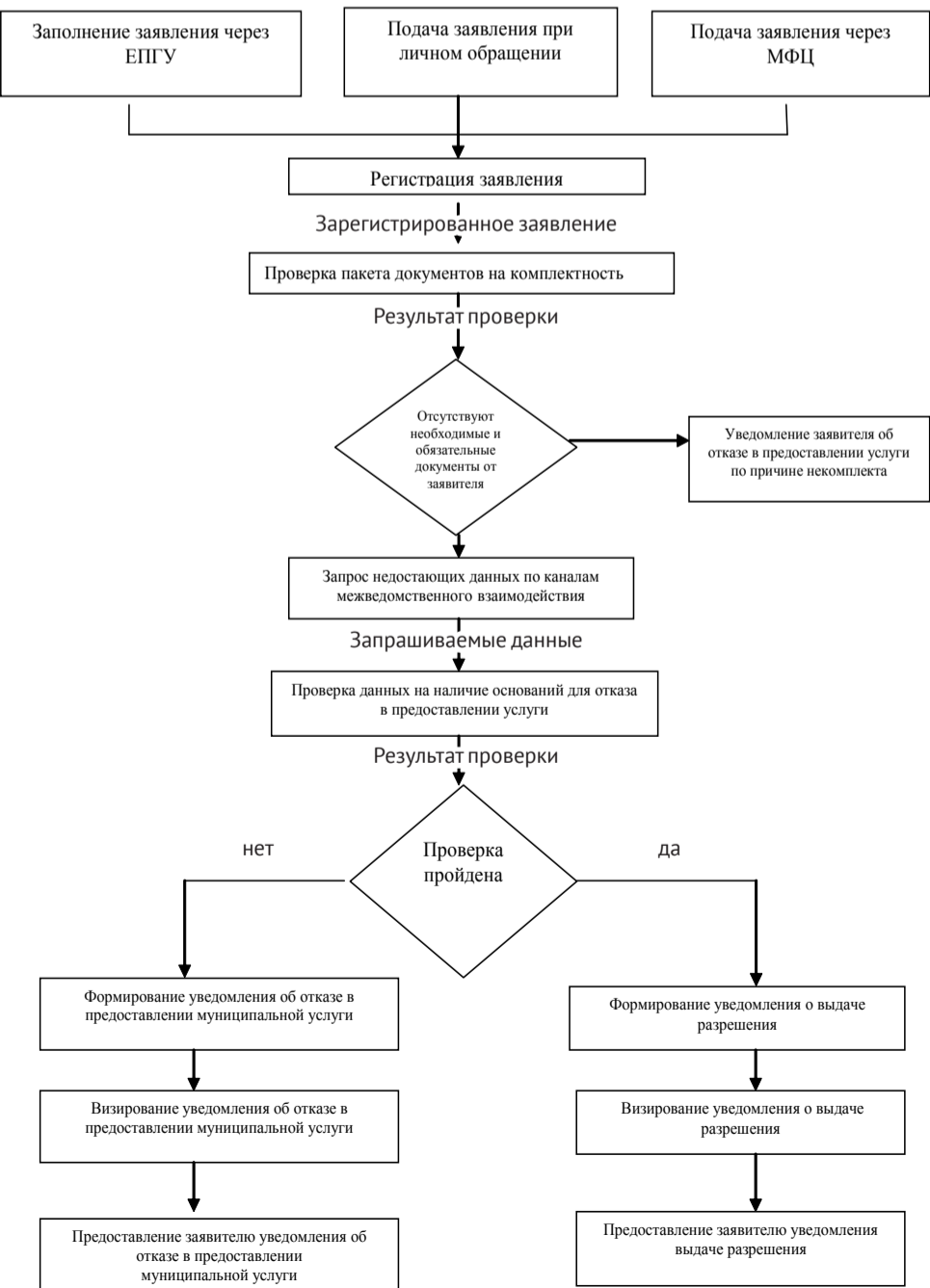
Приложение 2  
к Административному регламенту

Сведения о краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (МФЦ)

Место нахождения и почтовый адрес	658224, г. Рубцовск, пр. Ленина, 64
График работы	пн., ср. с 8.00-20.00; вт., чт. с 8.00-19.00; пн. с 8.00-18.00, сб. 8.00-17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3857) 41-49-5, 30-00-8
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной поч-ты	mfc@mfc22.ru

Приложение 3  
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, +7 (38557) 9-64-01. Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии	658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 117, +7 (38557) 9-64-11. Заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обухович Олег Геннадьевич

Приложение 5  
к Административному регламенту

**Реквизиты заявителя**  
(наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края  
Главе города Рубцовска  
(инициалы, фамилия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

<b>Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства</b>			
<b>ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства</b>			
<b>Маршрут движения</b>			
<b>Вид перевозки (местная)</b>			
<b>На срок</b>	с _____	по _____	
<b>На количество поездок</b>			
<b>Характеристика груза:</b>	<b>Делимый</b>	<b>да</b>	<b>нет</b>
<b>Наименование **</b>	<b>Габариты</b>	<b>Масса</b>	
<b>Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))</b>			
<b>Параметры транспортного средства (автопоезда)</b>			
<b>Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)</b>		<b>Масса тягача (т)</b>	<b>Масса прицепа (полуприцепа) (т)</b>
<b>Расстояние между осями</b>			
<b>Нагрузка на оси (т)</b>			
<b>Габариты транспортного средства (автопоезда):</b>			
<b>Длина (м)</b>	<b>Ширина (м)</b>	<b>Высота (м)</b>	<b>Минимальный радиус поворота с грузом (м)</b>
<b>Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)</b>			
<b>Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)</b>			
<b>Банковские реквизиты</b>			
<b>Оплату гарантируем</b>			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

Решение о выдаче специального разрешения прошу выдать в:

- органе местного самоуправления  Многофункциональном центре

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход. № \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

# Обстановка стабильная

В МО МВД России «Рубцовский» подвели итоги деятельности за 1 полугодие 2019 года.

Реализация полицией комплекса организационно-практических мероприятий по защите прав и законных интересов граждан позволила сохранить оперативную обстановку в городе Рубцовске стабильной и контролируемой.

За 6 месяцев 2019 года отмечается снижение количества зарегистрированных преступлений на 5,6% и составляет 1484 общественно опасных деяния (2018-1572). Уровень преступности в городе Рубцовске ниже уровня среднего по краю на 0,2%.

Самым распространенным видом имущественных преступлений по-прежнему являются кражи. В текущем году зафиксирован рост общего количества зарегистрированных краж чужого имущества на 4% (641 факт), на территории города Рубцовска зарегистрировано 490 фактов, 52 кражи совершены в Егорьевском районе.

Зарегистрировано 8 убийств, 7 из которых совершены на территории города Рубцовска, 1 факт – в Рубцовском районе. Снизилось количество зарегистрированных причинений тяжкого вреда здоровью на 50% (17 фактов). Увеличилось число фактов неправомерного завладения транспортным средством с 19 до 28, 15 угонов из них зафиксированы на территории города Рубцовска, 7 на территории Угловского района, по 3 в Егорьевском и Рубцовском районах. Несмотря на снижение количества фактов мошеннических действий, в полицию продолжают поступать заявления о хищениях денежных средств путем обмана. На сегодняшний день телефонные и интернет-мошенники используют несколько стандартных схем: использование поддельных страниц банков, интернет-магазинов, компенсация за некачественные лекарства, лжеприз, проблемы с банковской картой (счетом), одобрение кредита или рефинансирование, подключение функции кэшбэк, защита карты от мошенников и т.д.

С целью предупреждения мошеннических действий сотрудники полиции проводят с населением просветительскую работу путем распространения памяток и информирования граждан через средства массовой информации.

Ежедневная профилактическая работа на административных участках повлияла на состояние преступности, при этом снизив число лиц, совершивших преступления в состоянии опьянения, на 19%.

Сотрудниками МО МВД России «Рубцовский» расследовано 895 уголовных дел, в том числе 390 – предварительное следствие по которым обязательно и предварительное следствие по которым не обязательно – 505. Процент расследованных преступлений таких тяжких составов, как умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, разбойные нападения и убийства составляет 100%. Увеличился процент расследованных краж всех видов до 51%.

Не допущено снижения эффективности работы по розыску всех категорий разыскиваемых лиц, остатки которых значительно сокращены. За отчетный период проводилась работа по розыску 50 уголовных преступников (2018 – 61), удалось задержать 35. Розыскивалось 193 лица из категории пропавших без вести (2018 – 180), разыскано 165 (2018 – 152). Остаток не разысканных – 28. Процент розыска составил 85% (2018 – 83%). Процент розыска по краю 82%.

По-прежнему активно осуществляется деятельность по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ и незаконному обороту оружия. Противодействие данной категории преступлений способствует не только оздоровлению населения, но и снижению количества уголовно-наказуемых деяний имущественного характера. Сотрудниками МО МВД России «Рубцовский» в отчетном периоде выявлено 77 преступлений, из них 33 факта сбыта наркотиков. В основном преобладает наркотик синтетического происхождения «скорость». Процент расследованных тяжких и особо тяжких увеличился до 82%, в крупном и особо крупном размерах увеличился до 87%. В феврале этого года был задержан «закладчик», у которого изъято 178 граммов синтетического наркотического вещества. В марте задержана группа лиц из двух человек, подозреваемых в сбыте синтетических наркотиков, изъято 206 граммов. Всего задержано 8 сбытчиков наркотических средств, изъято почти 400 граммов наркотического средства. Кроме того, изъято более 8 кг наркотического средства растительного происхождения «марихуана». За 6 месяцев 2019 года зарегистрировано 20 преступле-

ний в сфере незаконного оборота оружия, расследовано 14 уголовных дел, раскрываемость составляет 78%.

Особое внимание уделялось организации мероприятий в сфере профилактики правонарушений и привлечению сил общественности к охране общественного порядка. По итогам работы в 1-м полугодии 2019 года благодаря бдительности граждан раскрыто 81 преступление. В целях ранней профилактики тяжких и особо тяжких преступлений против личности при отработке жилого сектора проводились мероприятия по выявлению и постановке на профилактические учеты лиц, склонных к совершению преступлений и административных правонарушений. В настоящее время на профилактических учетах состоит 995 осужденных к мере наказания, не связанной с лишением свободы (в том числе 7 несовершеннолетних). Участковыми уполномоченными полиции подготовлено и направлено в УИИ 13 ходатайств для установления дополнительных обязанностей и отмены условного осуждения в отношении подучетных лиц. Под административным надзором состоит 185 лиц. В отношении данной категории лиц также проводится профилактическая работа. Согласно утвержденным графикам проверок сотрудниками полиции осуществляется посещение по месту жительства лиц, состоящих на учете, имеющих административное ограничение в виде запрета на пребывание вне места жительства в ночное время. За нарушение порядка административного надзора личным составом МО по ст. 19.24 КоАП РФ составлено 458 административных протоколов. На продление срока административного надзора в суды направлено 52 заявления о возложении дополнительных ограничений. В целом же по итогам 2019 года количество преступлений, совершенных гражданами ранее судимыми, уменьшилось на 10%.

Активная работа проводилась по пресечению преступлений и правонарушений, связанных с оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции. Сотрудниками МО МВД России «Рубцовский» в сфере незаконного оборота алкогольной продукции было пресечено 44 административных правонарушения. Изъято из незаконного оборота 350 литров спиртосодержащей жидкости.

На обслуживаемой территории отмечено снижение на 20% количества дорожно-транспортных происшествий (с 81 до 64), число травмированных на 11% (со 101 до 90), в ДТП погиб один человек. Зарегистрирован незначительный рост ДТП с участием несовершеннолетних на 6% (17 фактов), количество травмированных детей составило 19 (2018 – 17). ДТП произошло в с. Новоегорьевское, с. Сросты Егорьевского района, г. Рубцовске, Рубцовском районе.

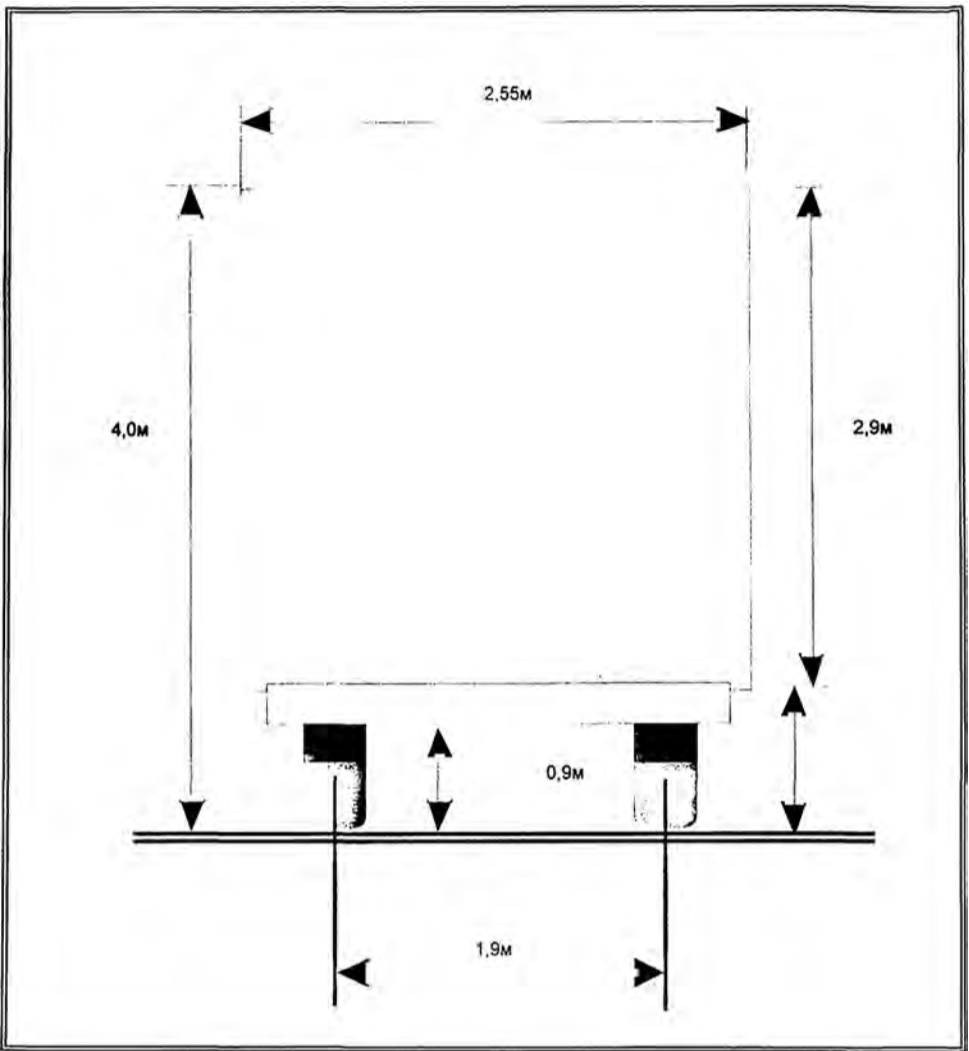
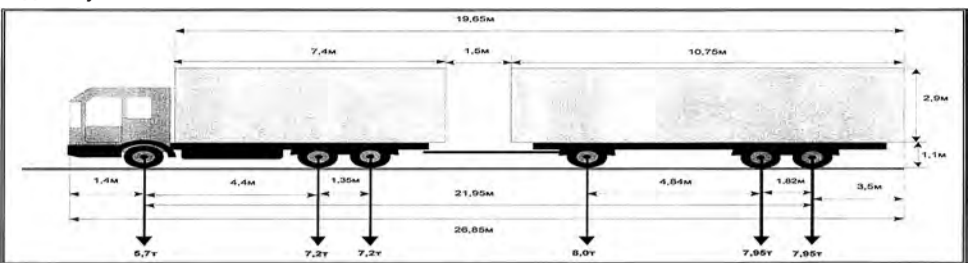
С участием пешеходов зафиксировано 24 ДТП, снижение составило 14% (2018-28). Основными причинами совершения ДТП по-прежнему остаются нарушение требований правил дорожного движения участниками дорожного движения и неудовлетворительное состояние улично-дорожной сети. Сотрудниками ГИБДД особое внимание уделялось пресечению фактов управления транспортными средствами в состоянии опьянения, в отчетном периоде выявлено 446 данных фактов, водители привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Уровень безопасности граждан на улицах является одним из факторов, формирующих общественное мнение в целом о состоянии правопорядка и эффективности деятельности правоохранительных органов. Статистические показатели регистрации преступлений, совершаемых на улицах и в иных общественных местах, говорят об эффективности принимаемых мер по стабилизации обстановки. В целом объем преступлений, совершенных в общественных местах, уменьшился на 5%.

С учетом тенденций развития оперативной обстановки в 2019 году основные усилия МО МВД России «Рубцовский» будут направлены на совершенствование форм и методов противодействия преступности, в том числе на предупреждение и раскрытие преступлений, совершаемых с использованием информационных технологий и средств связи, ресоциализацию ранее судимых лиц, а также на взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам профилактики преступлений и правонарушений.

**Наталья ВАХЛОВА, старший инспектор направления информации и общественных связей капитан внутренней службы**

**СХЕМА**  
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

## Личность – по пальчикам!

Сотрудники отдела по вопросам миграции МО МВД России «Рубцовский» в рамках реализации Федерального закона от 25.07.1998 года «О государственной дактилоскопической регистрации в РФ» проводят работу по добровольной государственной дактилоскопической регистрации граждан.

Дактилоскопия – это информация об особенностях строения папиллярных узоров пальцев рук человека, то есть отпечатки пальцев.

В настоящее время информация об отпечатках пальцев является единственным бесплатным средством безошибочного установления личности человека, ставшего жертвой преступного посяательства, несчастного случая, природной или техногенной катастрофы, либо утратившего память в силу своего возраста или в результате заболевания или пережитого стресса.

Дактилоскопическая регистрация несовершеннолетних граждан, а также лиц, признанных судом недееспособными, или ограниченных в дееспособности, проводится по письменному заявлению законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей) и в их присутствии.

Дактилоскопическая информация, в том числе персональные сведения, позволяющие идентифицировать личность, являются конфиденциальной информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Проведение добровольной дактилоскопической регистрации – процедура несложная. Для этого необходимо обратиться в отдел по вопросам миграции МО МВД России «Рубцовский» по адресу: г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 160, с паспортом гражданина Российской Федерации (для малолетних и несовершеннолетних детей – свидетельство о рождении) и заполнить заявление установленного образца.

Подробная информация по тел. +7 (38557) 4-28-56.



МО МВД России «Рубцовский»