

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от «14» февраля 2022 года № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии
с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона
«Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской
Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – Администрация города Горно-Алтайска (далее – Администрация), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» (далее – Управление).

2. Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством на праве собственности либо ином законном основании, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – Заявитель), а также их уполномоченные представители обратившиеся в Управление или Автономное учреждение «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ), с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

4. От имени Заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, действующее на основании доверенности (далее – Представитель).

3. Требования к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее – портал);

б) на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Управления или МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ (далее – Соглашение);

г) непосредственно в Отделе транспорта и дорожного хозяйства Управления:

с использованием средств телефонной связи, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностными лицами Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений должностными лицами Управления;

при личном приеме Заявителей, посредством предоставления устных разъяснений должностными лицами Управления.

6. Заявители получают также следующую справочную информацию: местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании Администрации и (или) Управления, в электронной форме на портале и на Едином портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – ФРГУ) и на соответствующем портале.

Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации и (или) Управления.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей к специалисту Управления (по телефону или лично).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

8. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует Заявителей по их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При получении письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании Соглашения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, непосредственное предоставление осуществляется Управлением.

12. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют:

а) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай (далее – УФНС по РА);

б) Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Алтай (далее – Госавтоинспекция);

в) владельцы автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, часть маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – владельцы автомобильных дорог).

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действия, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

14. МФЦ осуществляет взаимодействие с Управлением по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного Соглашения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

б) отказ в выдаче специального разрешения.

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

16. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий одиннадцати рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при

движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту - в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, но не более 30-ти календарных дней.

17. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю (Представителю) в течение одного рабочего дня со дня подготовки такого документа.

18. Приостановление, а также продление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

9. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (Представителем):

а) заявление на получение специального разрешения (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

наименование уполномоченного органа;

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

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

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

исходящий номер (при необходимости) 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, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));

сведения о транспортном средстве (автопоезде):

марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

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

параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом);

б) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), 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, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

в) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

г) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителем Заявителя).

21. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Копии документов должны быть читаемыми.

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на портале, при устном обращении (по телефону или лично).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента:

- а) в письменном виде по почте;
- б) лично в Управление;
- в) через Единый портал;
- д) через МФЦ в соответствии с Соглашением, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

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

24. Для получения документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 23 настоящего Регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в УФНС по РА с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ, в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

25. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 Регламента.

Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 23 Регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

26. Запрещается требовать от Заявителя (Представителя):

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 20 настоящего Регламента;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

ж) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

28. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителей (Представителей) за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован Заявителем (Представителем) в порядке, установленном действующим законодательством.

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

29. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

а) отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги по собственному желанию;

б) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в) документы представлены Заявителем не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 20 настоящего Регламента;

г) тексты заявления и документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц, места их нахождения имеют сокращения, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

д) заявление не подписано или подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления, и (или) не заверено печатью (при наличии).

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

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

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

32. За предоставление муниципальной услуги Заявитель уплачивает государственную пошлину, установленную подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. В случае причинения вреда тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения порядок, размер платы и методика ее расчета определяется утвержденным Постановлением Администрации.

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

34. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

35. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Управление.

36. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления (при наличии заключенного Соглашения).

В случае принятия решения Управлением об отказе в регистрации заявления, Управление обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов выбранным

Заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, проверяется информационной системой Единого портала (далее - система). Система регистрирует заявление автоматически, формируя подтверждение о регистрации пакета документов, и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, системой автоматически формируется отказ в приеме документов.

19. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов

37. Муниципальная услуга предоставляется в Управлении, расположенном по адресу:

649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 3/1.

Электронный адрес: ukhgorny@mail.ru

Телефон: 8-38822 64333.

Прием граждан осуществляется специалистами Управления ежедневно с 8-00 ч. до 17-00 ч. (время местное), кроме субботы, воскресенья, обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч. (время местное).

38. Центральный вход здания, в котором расположено Управление оборудован вывеской (далее – здание) с указанием его наименования.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения, здание оборудовано кнопкой вызова. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-

коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

39. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления без предварительной записи.

40. Рабочее место специалиста Управления оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест Управления предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений Управления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации и (или) Управления.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

В помещении, где проводится прием Заявителей, предусмотрена возможность копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одновременно ведется прием только одного Заявителя, за исключением коллективного обращения.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, Едином портале, в МФЦ;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата в форме электронного документа;

д) представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

и) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей (Представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

43. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

45. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

46. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты Управления, Портала.

Возможность обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного Соглашения.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

47. Заявитель и его Представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении в порядке, установленном главой 3 настоящего Регламента, на Едином портале.

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

48. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в форме электронного документа через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации Заявителя (Представителя) на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо

порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, может быть предусмотрено право Заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление направляется в Управление в форме электронного документа посредством Единого портала в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

49. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего

их прием и регистрацию.

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

51. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

52. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявление) и необходимых документов;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) рассмотрение документов и сведений;

д) получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) выдача (направление) Заявителю (Представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, порядок административных процедур в электронной форме посредством Единого портала описан в подразделе 29 настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с подразделом 30 настоящего Регламента.

23. Прием и регистрация заявления муниципальной услуги и необходимых документов

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) в Управление с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ);
- б) направить по почте;
- в) в электронной форме посредством Единого портала.

За выдачу специального разрешения должна быть уплачена государственная пошлина в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента до подачи заявления либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

54. В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя (Представителя), по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов:

принимает заявление и пакет документов от Заявителя (Представителя);

проверяет правильность оформления заявления;

регистрирует заявление.

55. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

56. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем (Представителем).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 15 минут с момента подачи в Управление заявления.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Журнал учета граждан должен быть пронумерован, прошнурован (прошит), скреплен печатью Управления и заверен подписью начальника Управления.

24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

59. Начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия) в день регистрации заявления налагает резолюцию о его исполнении.

Заявление с резолюцией начальника (лица, исполняющего его полномочия) Управления с приложенными к нему документами передается начальнику отдела транспорта и дорожного хозяйства Управления в течение 1-го календарного дня со дня регистрации заявления.

Начальник отдела транспорта и дорожного хозяйства Управления определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему заявление с приложенными

документами для исполнения в течение 1-го календарного дня со дня получения заявления от начальника Управления.

60. При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

а) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определяет пакет документов, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя.

25. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

61. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и их можно запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

62. В случае если Заявителем (Представителем) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, предоставляемые Заявителем (Представителем) по собственной инициативе, специалист Управления обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал и при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

Срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, - 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления.

63. Критерием принятия решения является наличие выявленного/определенного пакета документов, который необходимо

запросить по каналам межведомственного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

26. Рассмотрение документов и сведений

65. Основанием для начала административной процедуры поступление заявления и пакета документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

66. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется Управлением.

67. Управлением осуществляется согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией:

а) в случае превышения транспортным средством установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента;

б) в случаях, если для движения крупногабаритного требуется:
принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

укрепление отдельных участков автомобильных дорог.

68. Управление в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

б) определяет владельцев автомобильных дорог, а в случаях, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более;

высота транспортного средства от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина автопоезда с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч – владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования по пути следования транспортного средства;

в) направляет в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

маршрут движения (участок маршрута);

марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок (для тяжеловесного транспортного средства);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

сведения о заявителе и способе связи с ним;

подпись должностного лица (электронная подпись) уполномоченного органа.

69. В случаях, установленных пунктом 66 настоящего Регламента, после согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, Управление в течение одного рабочего дня направляет запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне по месту расположения уполномоченного органа.

Запрос в Госавтоинспекцию направляется с приложением копий документов, указанных в подпунктах «б» и «в» и пункта 20 настоящего Регламента, копий согласований маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и (или) проекта, содержащего мероприятия по укреплению и (или) обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направленные на обеспечение безопасного движения по такой автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальный проект) (при необходимости), а в случае выдачи специального разрешения в бумажном виде также с приложением оформленного бланка специального разрешения.

70. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа запроса, указанного в подпункте «в» пункта 68 настоящего Регламента.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция устанавливает требования к движению по такому маршруту в пунктах «Вид сопровождения» и «Особые условия движения» специального разрешения.

71. В случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам вышеуказанных искусственных сооружений и инженерных коммуникаций.

Согласование владельцами сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется в течение двух рабочих дней с даты получения ими вышеуказанного запроса.

72. В случае если при согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства установлено, что данное транспортное средство является тяжеловесным, Управление в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса, указанного в подпункте «в» пункта 68 настоящего Регламента, информирует об этом Заявителя и одновременно с направлением Заявителю запроса о требуемом количестве поездок по маршруту.

Заявитель в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса должен уведомить владельца автомобильной дороги о требуемом количестве поездок по заявленному маршруту.

Срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных в настоящем пункте мероприятий.

73. Управление направляет мотивированный отказ в согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если Заявитель в соответствии с пунктом 72 настоящего Регламента не уведомил о требуемом количестве поездок.

Управление направляет мотивированный отказ в согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или согласование альтернативного маршрута по своим автомобильным дорогам, начало и конец которого расположены на установленном маршруте, в случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

по установленному маршруту (в том числе по информации владельцев соответствующих сооружений и инженерных коммуникаций).

74. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному и (или) постоянному маршруту Управлением, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту в упрощенном порядке, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному установленному и (или) постоянному маршруту.

В случае если выдача специальных разрешений по установленному и (или) постоянному маршруту в упрощенном порядке осуществляется собственником частной автомобильной дороги Управлением, который является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный и (или) постоянный маршрут, то он должен в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному и (или) постоянному маршруту Управлением, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляется владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному установленному и (или) постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Запросы, указанные в настоящем пункте, должны регистрироваться владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем.

75. Результатом административной процедуры является получение необходимых согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств либо отказа в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта получения Управлением необходимых согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств либо отказа в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

27. Получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя (Представителя).

78. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Управления.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем (Представителем) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (Представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

79. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

а) 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 либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

80. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

28. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

82. Основание для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. Специалист Управления рассматривает полный пакет документов Заявителя.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется Заявителю

в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он готовит специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», о чем Заявитель уведомляется в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

84. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю (Представителю) результатов рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

29. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

85. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ, включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций,

участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

86. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

87. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала является заполнение электронной формы после аутентификации на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется информационной системой (далее – система). Система регистрирует заявление автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов.

При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается и регистрируется на портале государственных услуг (далее – система ПГС).

Специалист, ответственный за работу на ПГС, при обработке поступившего на ПГС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия Представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

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 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

ПГС автоматически формируют подтверждение о регистрации заявления и направляют заявление в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

88. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного электронной подписью, допустимость использования которой установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»), специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за работу на ПГС, в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

89. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия аналогично действиям, предусмотренным подразделом 24 настоящего Регламента.

90. Поступившее заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

91. Результат предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме через Единый портал.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги лично на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия технической возможности направить Заявителю специальное разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме через Единый портал. Заявителю направляется уведомление о выдаче положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Полученный результат специалист, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, регистрирует на ПГС.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги вносится в Реестр специальный разрешений.

92. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги посредством Единого портала Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется:

а) 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 либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

93. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Управление с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление) в Управление.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Управление, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Управление осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет Заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

94. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

95. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

96. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

97. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

98. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

99. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

100. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

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

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

102. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

103. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

104. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10-ть рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации.

105. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

107. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов Заявителей (Представителей) решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

109. Информацию, указанную в пункте 108 настоящего Регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанному на портале, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Управления, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Управления.

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

111. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет тридцать календарных дней с момента их регистрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

112. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

должностными лицами Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

36. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, подаются начальнику Управления (лицу, исполняющему его полномочия).

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

114. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- а) на портале;
- б) на Едином портале;
- в) непосредственно в Управлении:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистами Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистами Управления;

при личном приеме Заявителей, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений начальником, заместителем начальника Управления.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

116. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

39. Исчерпывающий перечень административных процедур

117. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения с Администрацией):

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) передача принятых от Заявителя заявления и документов из МФЦ в Управление.

40. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

118. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ (в случае наличия заключенного Соглашения) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

119. Информирование Заявителей осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ, о документах, необходимых для представления в целях предоставления муниципальной услуги, о формах заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, на информационных стендах в здании МФЦ, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

120. Информирование и консультирование Заявителя осуществляется работниками МФЦ и его филиалов также при личном обращении заинтересованных лиц, а также по телефону и по электронной почте.

121. Работник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование Заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет Заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию Заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает Заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию при личном обращении Заявителя - не более 15-ти минут.

123. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

124. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ по вопросам представления муниципальной услуги.

125. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ или предоставленные при личном обращении.

126. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

41. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

127. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения с Администрацией) для предоставления муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов, установленных подразделом 9 настоящего Регламента, а также документов (при их наличии), которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с подразделом 10 настоящего Регламента.

128. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов от Заявителя через окно приема документов.

129. Регистрация представленных в МФЦ заявления с документами осуществляется путем присвоения им входящего номера с указанием даты их получения МФЦ.

130. После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает представленные в МФЦ заявление с документами сотруднику МФЦ, ответственному за их подготовку к передаче в Управление.

131. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и необходимых документов от Заявителя.

132. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленного Заявителем, и передача комплекта документов сотруднику МФЦ, ответственному за их подготовку к передаче в Управление.

133. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению с документами входящего номера с указанием даты их получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии заявления с документами.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления в МФЦ заявления и необходимых документов.

135. В случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам специалист МФЦ,

ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения документов, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

136. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

137. Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

42. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

138. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем в МФЦ (в случае наличия заключенного Соглашения) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

139. В течение одного дня с момента получения заявления ответственное должностное лицо МФЦ осуществляет проверку предоставления Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента. В случае, если не были приложены Заявителем либо приложены не все документы, предусмотренные подразделом 10 настоящего Регламента, ответственный специалист МФЦ запрашивает документы, указанные в подразделе 10 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

140. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента.

141. Способом фиксации результата направления межведомственных запросов является поступление необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

142. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ не может превышать 5-ть рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными

законами, правовыми актами правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Алтай.

143. Результатом административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов к заявлению.

43. Передача принятых от Заявителя заявления и документов из МФЦ в Управление

144. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ (в случае наличия заключенного Соглашения), ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

145. Передача сформированного комплекта документов в Управление осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

146. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Управление в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Управления.

147. При поступлении комплекта документов от курьера МФЦ специалист Управления принимает комплект документов по сопроводительному реестру, проверяет соответствие и комплектность документов описи документов комплекта, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

148. В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, специалист Управления отмечает в 2-х экземплярах сопроводительного реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему указанные документы могут быть переданы данным способом.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, специалистом Управления подготавливается уведомление об отказе в приеме документов и направляет его Заявителю по почте либо вручает лично.

149. Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

150. Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ специалистом Управления.

151. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в 2-х экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

152. Общий срок процедуры передачи принятого от Заявителя заявления из МФЦ в Управление составляет один рабочий день с момента поступления необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»»

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии))
Исх. от _____ № _____

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства

Информация о владельце транспортного средства:			
наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;			
фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя)			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства <1>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (по территории Российской Федерации)			
Срок выполнения поездок	с		по
Количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств)			
Характеристика груза (при наличии груза):		Делимый	да нет
Наименование <2>		Габариты (длина, ширина, высота) (м)	Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (марка, модель, государственный регистрационный номер)			

Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (т)			
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м) Длина свеса (при наличии)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Оплату гарантируем			
Способ связи: по телефону, по электронной почте и иные			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	

<1> для владельцев, зарегистрированных на территории Российской Федерации

<2> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу (по месту регистрации) _____

паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название
 выдавшего органа _____,
 в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие _____

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), в целях осуществления действий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок». Предоставляю муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия - действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных указанный орган Федерального казначейства вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Контактный(е) телефон(ы): _____

Подпись субъекта
 персональных данных

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»»

СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)

Вид сбоку:

Рисунок (не приводится)

Вид сзади:

Рисунок (не приводится)

(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)