



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от « ____ » « ____ » 20 ____ года № ____

г.Горно-Алтайск

«Об утверждении административного регламента 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»»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минтранса России от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 11 марта 2019 года № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого Постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае 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».

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайск в течение 15-ти календарных дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его

на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и в газете «Вестник Горно-Алтайска».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего вопросы жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.

Глава администрации
города Горно-Алтайск

О.А. Сафронова

А.И. Елеков
А.С. Толкочоков
Н.Б. Тыдыкова
О.М. Донских

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от « ____ » _____ года № ____

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 устанавливает порядок и стандарт 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), в том числе порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе 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, а также их представители (далее – Заявитель) и обратившиеся в Управление или Автономное учреждение «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),

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 предоставляется:

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 Администрации;

г) непосредственно в отделе транспорта и дорожного хозяйства Управления;

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

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

ж) 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 города Горно-Алтайск, Управления, в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на соответствующем портале.

Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска, 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.

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ. В настоящее время муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

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 случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования «город Горно-Алтайск» и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

12. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) УГИБДД по РА (далее – Госавтоинспекция);
- 3) 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 двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение) согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту;

б) уведомление об отказе 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.

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.

Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных

станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается администрацией

в течение одного рабочего дня с даты его поступления. В этом случае документы, предусмотренные подпунктом «и» пункта 20 настоящего административного регламента, а также документы, подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

17. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подготовки такого документа.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

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 или его представителем, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения представителя (предоставляется в случае личного обращения). При обращении посредством Единого портала, сведения из документа,

удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении 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);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

г) паспорт транспортного средства;

д) свидетельство о регистрации транспортного средства;

е) водительское удостоверение водителя транспортного средства, подтверждающего право на управление транспортными средствами соответствующих категорий;

ж) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по форме согласно Приложению №3 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;

з) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

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

к) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, – в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

Документы, указанные в подпунктах «в – д» настоящего пункта, к заявлению не прилагаются, если заявление подается повторно, в случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим

ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении.

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 физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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:

- а) в письменном виде по почте;
- б) лично либо через своих представителей;
- в) через Единый портал.

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 документа, указанного в подпунктах «а, б» пункта 23 настоящего Регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться

в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы 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.

25. Заявитель или его представитель вправе представить в Управление документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, способами, установленными в пункте 22 настоящего Регламента.

11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

26. Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

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 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 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 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 (отказа в регистрации заявления) являются следующие обстоятельства:

а) предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных в пункте 20 настоящего Регламента;

б) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

в) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

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

д) неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

28. Отказ в приеме документов (отказ в регистрации заявления) не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации.

33. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Управления, а также должностных лиц Управления плата с заявителя не взимается.

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

34. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена

на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

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

38. 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.

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

39. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

40. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

41. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

42. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

43. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Управления осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Управлении.

45. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Управления осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

46. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать десять минут по каждому из указанных в пункте 64 настоящего Регламента видов взаимодействия.

47. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

48. 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, в том числе к комплексным запросом, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

49. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего Регламента.

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

50. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 единой системы идентификации и аутентификации, 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.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме,

осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

51. 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.

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

53. 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. Состав и последовательность административных процедур

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

4) принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения;

5) направление (выдача) заявителю или его представителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением и необходимыми документами.

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.

56. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

57. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя.

Порядок регистрации заявления указан в пункте 35 настоящего Регламента.

58. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем.

59. 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

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

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

б) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

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

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

63. Результатом исполнения административной процедуры является выявление пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры, является наличие сведений, необходимых для запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

65. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 19 Регламента, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

При подачи Заявителем заявления в электронной форме через Единую портал и при наличии технической возможности, возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

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 пять 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.

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

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

26. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

68. Основанием для начала административной процедуры поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при условии отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах «а – г» пункта 81 настоящего Регламента.

69. Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется с владельцами автомобильных дорог.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется с владельцами автомобильных дорог и с Госавтоинспекцией.

70. Согласование с Госавтоинспекцией проводится помимо случаев, предусмотренных пунктом 69 настоящего Регламента, в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

- а) укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- б) принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- в) изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- г) введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

71. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:
 - а) наименование органа, направившего запрос;
 - б) исходящий номер и дата запроса;
 - в) вид перевозки;
 - г) маршрут движения (участок маршрута);
 - д) наименование и адрес владельца транспортного средства;
 - е) марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;
 - ж) предполагаемый срок и количество поездок;
 - з) характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

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

к) необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе);

л) подпись должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

72. В случае установления необходимости разработки проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

В указанном случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса России от 5 июня 2019 года № 167.

73. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному постоянному маршруту.

В случае если администрация является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный постоянный маршрут, то должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно 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.

74. 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 постоянному маршруту должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

75. В течение одного дня с даты поступления ответов на запросы, указанные в абзаце первом пункта 73 и пункте 74 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сведения о размере платы в счет возмещения вреда (о размере возмещения вреда), причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также информирует его о способах и порядке оплаты.

76. В случае согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение.

77. В случаях, установленных пунктом 70 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги также направляет в адрес подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Алтай по месту расположения администрации запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах «г – з» пункта 20 настоящего Регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

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

79. 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. Принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения

80. Основаниями для начала административной процедуры являются:

а) выявление оснований для отказа в выдаче специального разрешения в соответствии с главой 24 настоящего Регламента;

б) получение необходимых согласований маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств либо отказа в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средств в соответствии с главой 26 настоящего Регламента.

81. Случаи отказа в выдаче специального разрешения:

а) Управление не вправе выдавать специального разрешения по заявленному маршруту;

б) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

в) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

г) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

д) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

е) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в соответствии с абзацем вторым пункта 72 настоящего Регламента;

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

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

ж) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

з) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих

автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

и) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

к) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в администрацию с использованием факсимильной связи;

л) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

м) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

н) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом «к» пункта 20 настоящего Регламента является тяжеловесным транспортным средством.

82. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 81 настоящего Регламента, оформляет уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, обеспечивает его подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание уведомлений об отказе в выдаче специального разрешения, и передает его должностному лицу, уполномоченному на регистрацию результата муниципальной услуги. Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения должно содержать все основания отказа в выдаче специального разрешения.

83. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после установления отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 78 настоящего Регламента, обеспечивает подписание специального разрешения должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание специальных разрешений, и передает его должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) результата муниципальной услуги.

84. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, регистрирует специальное разрешение, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

85. Результатом административной процедуры является оформленные специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 84 настоящего Регламента.

28. Направление (выдача) заявителю или его представителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 84 настоящего Регламента.

88. Решение о направлении (выдаче) специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения направляется заявителю способом, определенным в Заявлении заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания такого решения.

89. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. 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.

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

92. 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.

93. 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

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

94. 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).

95. 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.

96. 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.

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

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

31. 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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Управления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

100. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Управления. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

102. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

103. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

104. 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.

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

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

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц;

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

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

107. Информацию, указанную в пункте 106 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанному на официальном сайте Управления, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Управления, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Управления.

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

109. 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

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

110. 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 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.

35. 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

111. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, подаются руководителю Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

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.

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

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

- 1) на портале;
- 2) на Едином портале;
- 3) непосредственно в Управлении:

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

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

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

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

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируется:

а) Федеральным законом № 210-ФЗ;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

114. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

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»»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
 на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
 и (или) крупногабаритного транспортного средства
 (лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
Год			
Разрешено выполнить	поездок период с	в	по
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)

Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):		Длина (м)	Ширина (м)
		Высота (м)	
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)		(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
" __ " _____ 20__ г.		М.П. (при наличии)	

(оборотная сторона)

Вид сопровождения		
Особые условия движения <1>		
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)		
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен		
Водитель(и) транспортного средства		
		(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении		
Подпись владельца транспортного средства		Фамилия, имя, отчество (при наличии)
" __ " _____ 20__ г.		М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица		
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время		

отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)
Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля)

<1> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

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»»

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес
(местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для
индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ № _____
дата _____ № _____

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

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):		Делимый	да нет
Наименование <12>		Габариты	Масса (т)

	(м)		
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	

<12> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
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)