

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ
ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица:

- по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, - владельцы транспортного средства.

- по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, - перевозчики опасных грузов.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	http://www.adm-okha.ru/
	при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13, каб.203
	с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 45-150
	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	http://mfc.admsakhalin.ru

	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	путем публичного информирования	Газета: Сахалинский нефтяник

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13
	с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 45-150
	при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	694496, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»	meriya@okha.dsc.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru

	муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ)	отсутствует

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнителем - распорядительным органом муниципального образования городской округ «Охинский» - администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» в лице специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи далее (ЖКХмТЭиС) администрации муниципального образования городской округ «Охинский» - непосредственного исполнителя государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС), Казначейством России, Министерством транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области, Госавтоинспекции МВД России (далее – Госавтоинспекция).

ОМСУ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов,
- отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему

муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.4.2. Решение о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, или об отказе в его выдаче принимается в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

ОМСУ, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязан в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления
муниципальной услуги, предусматривающие перечень
нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги,
с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

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

- Налоговым кодексом Российской Федерации. Часть вторая (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 07.08.2000 № 32, 03340; «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 46, 12.11.2007, ст. 5553; «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007; «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета» № 168, 30.07.2010» «Собрание законодательства РФ» № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (опубликовано в изданиях «Собрание законодательства РФ», 23.11.2009, № 47, ст. 5673, «Российская газета», № 222, 24.11.2009);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», № 17, 25.04.2011, ст. 2407);

- приказом Минтранса России от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (опубликован в издании «Российская газета», № 213, 23.09.2011);

- приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (опубликован в издании «Российская газета», № 265, 16.11.2012);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 08.04.2010 № 148 «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Сахалинской области» (опубликовано в издании «Губернские ведомости», № 66(3513), 10.04.2010);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявитель (представитель заявителя) представляет в ОМСУ или МФЦ заявление согласно образцу приложения № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 (далее – Порядок № 258).

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

- в заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

- в заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

2.6.1.1. К заявлению прилагаются:

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

2) заверенная подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к Порядку.

На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

4) доверенность представителя (при подаче заявления представителем владельца транспортного средства).

2.6.1.2. При выдаче специального разрешения заявитель представляет:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (копия платежного поручения или квитанции);

- документ, подтверждающий оплату в случае возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по дорогам местного значения городского округа (копия платежного поручения или квитанции);

- оригинал заявления и схемы транспортного средства, заверенные копии документов и материалов.

2.6.2. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявитель (представитель заявителя) представляет в ОМСУ или МФЦ заявление согласно образцу приложения № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса России от 04.07.2011 № 179 (далее – Порядок № 179).

2.6.2.1. К заявлению прилагаются:

1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

2) копия свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, ОХ и АТ и MEMU к перевозке опасных грузов;

3) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

2.6.2.2. При выдаче специального разрешения заявитель представляет документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2.6.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, в качестве которого может выступать:

паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. ОМСУ (подведомственное учреждение (организация)) в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в ОМСУ (подведомственное учреждение (организацию)) по собственной инициативе.

2.6.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и документов, указанных в пп. 1, 2 пункта 2.6.1.1. и пункте 2.6.2.1 настоящего регламента, или с использованием Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) для их рассмотрения.

2.6.6. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 административного регламента.

2.6.7. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.8. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, за исключением случая, установленного пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.7.2. Основаниями для отказа в регистрации заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 2.6.1.1 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. ОМСУ принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если:

1) не вправе согласно Порядку № 258 выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка № 258;

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;

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

7) 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;

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

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

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

2.8.2. ОМСУ отказывает в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов в случаях:

1) если уполномоченный орган не вправе согласно пункту 6 Порядка № 179 выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2.1 настоящего регламента;

3) мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

4) отсутствия в соответствии с информацией компетентного органа уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в порядке, установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29 января 2010 г. № 22 «О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств» (зарегистрирован

Минюстом России 24.03.2010, регистрационный № 16705), с изменениями, внесенными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2012 № 332 (зарегистрирован Минюстом России 16.10.2012, регистрационный № 25686).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

2.9.1. За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

2.9.2. Заявителем уплачивается плата в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, рассчитываемая владельцем автомобильной дороги после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

По обращению заявителя ОМСУ (подведомственное учреждение (организация)) предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

2.11.2. Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через «Личный кабинет» заявителя на Портале.

2.12. 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
каждой муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1 Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия универсальной электронной карты, электронной подписи, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (при технической возможности МФЦ);

4) выдача заявителям документов органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты (при наличии технической возможности).

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области посредством подтверждения учетной записи пользователя 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» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче специального разрешения и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, согласование маршрута транспортного средства;

- Выдача специального разрешения или отказа в выдаче специального разрешения.

3.2. Содержание административных процедур

1) Приём и регистрация заявления о выдаче специального разрешения и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.4 настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу ОМСУ, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты или факсимильной связи;

- через многофункциональный центр;

- посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

3.2.2.1. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;
- проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в регистрации заявления;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (отказ в регистрации).

Срок регистрации заявления 1 рабочий день с даты его поступления.

3.2.3.1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации заявления, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) при отсутствии оснований, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, а в случае подачи заявления лично через МФЦ вручение заявителю расписки сотрудником МФЦ в день получения заявления и документов;

2) при наличии оснований, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

- принятие решения об отказе в регистрации заявления,
- незамедлительное информирование заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через Личный кабинет заявителя на Портале.

3.2.5.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота ОМСУ.

II) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, согласование маршрута транспортного средства

3.2.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.2.2.1. При поступлении заявления о выдаче специального разрешения на специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, и приложенных документов должностное лицо ОМСУ:

1) в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления, проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- наличие допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок), а также информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза,

2) направляет межведомственные запросы, приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы;

3) в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе),

- информирует заявителя о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций мер и условиях их проведения (при их предполагаемом наличии) в течение одного рабочего дня со дня получения такой информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций,

- при получении согласия от заявителя уполномоченный орган направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций,

- уведомляет заявителя о необходимости (при ее наличии) и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги данной информации

- уведомляет заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог,

Административная процедура осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления, а в случае необходимости оценки технического состояния - с учетом срока проведения такой оценки, который не должен превышать 30 рабочих дней.

3.2.2.2. При поступлении заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, должностное лицо ОМСУ:

1) В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

- направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка);

- отказать в выдаче специального разрешения.

2) Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается уполномоченным органом в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ЖКХмТЭиС в должностные обязанности короткого входит предоставление данной государственной услуги.

3.2.4.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица ОМСУ сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов ответов на запросы, подготовленный пакет документов для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III) Выдача специального разрешения или отказа в выдаче специального разрешения

3.2.1.3. Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.2.2.3.1. Должностное лицо ОМСУ при рассмотрении заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов:

- при наличии необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза,

- осуществляет проверку представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов). В случае непредставления таких документов формирует межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего регламента, по результатам которого приобщает представленные документы к заявлению,

- осуществляет проверку представления заявителей сведений об оплате возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также наличие оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 9 Порядка, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на согласование в структурные подразделения ОМСУ (при необходимости), далее на утверждение и подписание руководителю ОМСУ.

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, после согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 16 Порядка, направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне по месту расположения уполномоченного органа (в случае международных перевозок - в федеральный орган управления Госавтоинспекции МВД России, либо в определенный им территориальный орган управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне) заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 9 Порядка № 258, и копий согласований маршрута транспортного средства. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от уполномоченного органа.

- выдает (направляет) результат услуги заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче специального разрешения.

Административная процедура осуществляется в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего регламента.

3.2.2.3.2. Должностное лицо ОМСУ при рассмотрении заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов:

- осуществляет проверку поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании,

- в случае поступления необходимых согласований осуществляет проверку представления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения за выдачу специального разрешения. В случае непредставления таких документов формирует межведомственный запрос, по результатам которого приобщает представленные документы к заявлению,

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на согласование в структурные подразделения ОМСУ (при необходимости), далее на утверждение и подписание руководителю ОМСУ

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, оформляет специальное разрешение,

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ЖКХмГЭиС в должностные обязанности короткого входит предоставление данной государственной услуги.

3.2.4.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, установленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры выдача специального разрешения или информирование заявителя о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения путем направления уведомления.

3.2.6.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в системе документооборота ОМСУ.

3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основания для начала административной процедуры является необходимость проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также непредставление документов, которые заявитель вправе представить.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы о предоставлении:

- сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра (ФНС),
- сведений об уплате государственной пошлины – начисления, факты уплаты и квитанции (Казначейство России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действий:

- 2 рабочих дня с момента регистрации заявления для сведений, запрашиваемых в ФНС,
- 2 рабочих дня с момента получения необходимых согласований для сведений, запрашиваемых в Казначействе России,

3.3.3 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

ОМСУ обеспечивает предоставление заявителю информации о порядке предоставления услуги в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных _____.

(Указать НПА ОМСУ)

Информирование заявителя осуществляется посредством размещения ОМСУ сведений в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и их последующей публикации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также посредством публикации сведений на официальном сайте органа или организации и в иных источниках.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления услуги не требует выполнения заявителем каких-либо дополнительных действий, в том числе регистрации или авторизации заявителя или предоставления им персональных данных, а также заключения им лицензионных или иных соглашений.

3.4.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов

Возможность подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством отправки через «Личный кабинет» Единого или Регионального порталов предоставляется только заявителям, прошедшим процедуры идентификации, аутентификации и авторизации в ЕСИА.

В целях предоставления услуг ОМСУ обеспечивает для заявителя возможность формирования запросов, необходимых для предоставления услуг.

Заявителю предоставляется возможность сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – интерактивная форма).

Для запросов, формируемых заявителем, обеспечивается:

- направление заполненных интерактивных форм в ОМСУ;
- вывод заполненных интерактивных форм на печать и возможность их сохранения на локальном компьютере, при этом форма, выводимая на печать и сохраняемая на локальном компьютере, должна соответствовать утвержденной форме запроса на бумажном носителе;
- сохранение ранее введенных значений при приостановке заполнения формы, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений формы;
- предзаполнение интерактивных форм с использованием сведений о заявителе, хранящихся в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивных форм без потери введенной информации;
- возможность сохранения запросов (включая сформированные частично) в «личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с возможностью в любое время после сохранения запроса в «личном кабинете» получить к нему доступ.

Запросы, формируемые заявителем, проходят форматно-логический контроль.

Форматно-логический контроль осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Под получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления услуги направляются ОМСУ в «личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть направлено ОМСУ не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме ОМСУ представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;
- уведомление заявителя о направлении ОМСУ межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;
- уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;
- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления ОМСУ услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

3.4.4. Взаимодействие ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

В целях предоставления муниципальной услуги ОМСУ осуществляет направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления услуги, в иные органы или организации, а также получение ответов на такие запросы.

Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении за предоставлением услуги заявителю должна быть представлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления услуги документы.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

В целях предоставления муниципальной услуги ОМСУ осуществляет направление заявителю результата предоставления услуги, а также обеспечивают возможность получения заявителем такого результата.

ОМСУ обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Результат услуги, полученный в электронной форме, может быть сохранен в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Сохранение документа в «личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время после сохранения результата в «личном кабинете» получить к нему доступ, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.

3.4.6. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо ОМСУ проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо ОМСУ:

– в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги,

– направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

(подраздел оформляется в соответствии с соглашением)

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);
- передача пакета документов в ОМСУ для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).
- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ).

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в ОМСУ, непосредственно предоставляющий услугу.

3.5.4.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.5.4.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление приёма документов, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.5.4.3. В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий ОМСУ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.5.5. Принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.5.6.1. Ответственное должностное лицо ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.6.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.5.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, запрос по которой был получен должностным лицом ОМСУ по каналам РСМЭВ, должностное лицо ОМСУ не позднее дня истечения срока предоставления услуги направляет по каналам РСМЭВ отправителю запроса. Специалист МФЦ формирует документ на бумажном носителе и заверяет содержание соответствующего электронного документа подписью и печатью МФЦ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7.1. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.5.7.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Контроль за деятельностью администрации по предоставлению государственной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской

области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

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

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Общая информация об
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13
Фактический адрес месторасположения	694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriya@okha.dsc.ru
Телефон для справок	8 (42437) 45-150
Юридический отдел администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 45-150
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.adm-okha.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Рычкова Наталья Анатольевна первый заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

График работы
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00
Вторник	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00
Среда	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00
Четверг	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00
Пятница	с 09.00 до 13.00	с 09.00 до 13.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Общая информация об
отделе жилищно-коммунального хозяйства, муниципального транспорта,
энергетики и связи администрации муниципального
образования городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 109
Фактический адрес месторасположения	694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 109
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriya@okha.dsc.ru

Телефон для справок	8 (42437) 45-150
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42437) 45-150
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.adm-okha.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Редников Данила Юрьевич

Часы приема граждан
отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципального транспорта,
энергетики и связи администрации муниципального
образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 10.00 до 17.00
Вторник	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 10.00 до 17.00
Среда	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 10.00 до 17.00
Четверг	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00	с 10.00 до 17.00
Пятница	с 09.00 до 13.00 обеденный	с 10.00 до 12.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация
об отделении МФЦ в муниципальном образовании
городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	отсутствует
Телефон для справок	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59 8 (42437) 2-37-11

Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru/
Ф.И.О. руководителя	Пиджаков Антон Федорович

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Главе администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»

В

(регистрационный номер)

(указать наименование уполномоченного на выдачу

(дата регистрации)

специального разрешения органа)

З А Я В Л Е Н И Е

о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту
(маршрутам)

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов
автомобильных дорог, по которым

проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))^{*}

на срок действия с _____ по _____

Местонахождение заявителя

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства
заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон

Факс

ИНН

ОГРН

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

^{*} При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Наименование, место- нахождение и телефон грузоотправителя	
Наименование, место- нахождение и телефон грузополучателя	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель

(Ф.И.О, должность, подпись)

“ ” 20 г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *				
Маршрут движения				
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)				
На срок	с		по	
На количество поездок				
Характеристика груза:	Делимый	да	нет	
Наименование **	Габариты	Масса		
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))				

* Для российских владельцев транспортных средств.

** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка 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)	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

