Приложение

к постановлению администрации

Апанасенковского муниципального

округа Ставропольского края

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее соответственно - Администрация, Административный регламент, услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются физические или юридические лица, владельцы транспортных средств, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также их представители, действующие на основании документов, подтверждающих их полномочия (доверенность, договор), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - МКУ «МФЦ»):

- Администрация расположена по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Отдел муниципального хозяйства Администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края расположен по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 41, первый этаж, кабинет № 102.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00;

Перерыв - с 13-00 ч. до 14-00 ч.;

Выходной: суббота, воскресенье.

Эл. почта: munic2007@mail.ru

МКУ «МФЦ» расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская,45

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00 без перерыва;

Четверг: с 8-00 до 20-00 без перерыва;

Суббота с 8-00 до 12-00 без перерыва;

Выходной: воскресенье.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении в отдел муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по следующим номерам телефонов: 8(86555) 5-13-02;

- при письменном обращении заявителя в отдел;

- при обращении с использованием электронной почты отдела по адресу: [munic2007@mail.ru](mailto:munic2007@mail.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее Региональный портал);

- через официальный сайт МФЦ (www.umfc26.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе их предоставления:

- с использованием Единого портала и Регионального портала;

- на официальном информационном портале администрации https://aamrsk.ru;

- на Едином портале:www.gosusiugi.ru;

- на Региональном портале:www.26.gosusiugi.ru.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

- информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

1.3.4. На информационных стендах Администрации и МКУ «МФЦ» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при предоставлении услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным за предоставление услуги является отдел муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел).

При предоставлении услуги отдел:

- осуществляет согласование движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения находящихся в собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция);

- взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях получения информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с МКУ «МФЦ», а также с Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины (далее - ФНС России).

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44137C3D89687BBA16B71666C566C69D24BE6BFA90C4BB1FF10536A8191BD4E52248C2D0F670BL) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту (далее - специальное разрешение);

- [уведомление](#P1259) об отказе в предоставлении услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального [разрешения](#P742) в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту, в случае если требуется согласование только Администрации, не должен превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги (далее - заявление).

Общий срок предоставления услуги по выдаче специального разрешения не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется согласование владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, 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 если для осуществления движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения находящихся в собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего 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 отказа в предоставлении услуги по выдаче специального разрешения, общий срок предоставления услуги не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Указанные сроки выдачи специального разрешения учитывают необходимость обращения Администрации в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, а также срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления услуги в иные организации, участвующие в предоставлении услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, определенные [частью 3 статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44137C3D89687BBA16B71666C566C69D24BE6BFA80443EEFA0542328D94A750573F902F0D796C0EL) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции Почтой России утверждены [постановлением](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C4473AC2D99488E6AB63286A6E516336D74CF7BFAB005EE5AB4A0467826905L) Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги.

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179, «Российская газета», от 30.07.2010 г. № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», от 11.12.1995 г. № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 8.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007г., № 46, ст. 5553; Российская газета, 2007г., 14 ноября);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 265, от 16 ноября 2012 г.)

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 г. № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» («Российская газета», № 136, 20.06.2014г.)

- последующие редакции указанных нормативных правовых актов;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты, а также настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (формы запросов, подаваемых заявителем при обращении за предоставлением услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту).

2.6.1. Для получения услуги по выдаче специального разрешения заявителем подается [заявление](#P943) в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту по [форме](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D24BE6BFAB0440E4A75D0D33D1D1F643563E902D0865CCE9956707L), установленной приказом Минтранса России от 21.09.2016 № 272, размещенном на официальном сайте администрации [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru/), с приложением следующих документов:

- копия документов транспортного средства осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

- [схема](#P1041) крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять движение, с изображением размещения такого груза согласно приложению 5 к Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя или документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в администрацию представителем перевозчика.

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

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

Заявление и документы, могут быть предоставлены заявителем лично, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов, заверяются подписью и при наличии печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. При предоставлении услуги в режиме межведомственного информационного взаимодействия администрацией запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.7.2.Указанные документы заявитель вправе представить лично.

В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44137C3D89687BBA16B71666C566C69D24BE6BFA9024BB1FF10536A8191BD4E52248C2D0F670BL), [2](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44137C3D89687BBA16B71666C566C69D24BE6BFAB0149EEFA0542328D94A750573F902F0D796C0EL) и [4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44137C3D89687BBA16B71666C566C69D24BE6BFA80D40EEFA0542328D94A750573F902F0D796C0EL) Закона № 210-ФЗ администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44137C3D89687BBA16B71666C566C69D24BE6BFAB0440E5AB520D33D1D1F643563E902D0865CCE9956707L) Закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела, специалиста МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче специального разрешения:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных [пунктом 11](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D24BE6BFAB0440E5AA560D33D1D1F643563E902D0865CCE9956707L) Порядка выдачи специального разрешения, утвержденного приказом Минтранса России от 21.09.2016 №272;

3) к заявлению не приложены документы, установленные [пунктом 20](#P172) Административного регламента;

4) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Специалист отдела, специалист МКУ «МФЦ», принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с подготовкой [уведомления](#P1178) об отказе в приеме заявления согласно приложению 8 к Административному регламенту и указанием оснований принятия данного решения.

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

Основания для приостановления предоставления услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие полномочий администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- предоставление в заявлении и документах сведений, не соответствующих техническим характеристикам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также технической возможности осуществления движения данного тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по указанному в заявлении маршруту;

- при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения 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;

- отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (в случае необходимости);

- отсутствует информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) или такая информация не совпадает с указанной в заявлении;

- несоблюдение установленных требований о перевозке делимого груза;

- установление при согласовании маршрута невозможности осуществления движения по заявленному маршруту транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

Отсутствие согласия заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- 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;

- непроизведение заявителем оплаты оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- непроизведение заявителем оплаты 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;

- непроизведение заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

- непроизведение заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- 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, Единого портала (http://www.gosuslugi.ru) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (http://26.gosuslugi.ru).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя не предусмотрены.

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

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

В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается

2.12. В случае осуществления движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения находящихся в собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, рассчитанную в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916C28DEE445ACE45389FD59D80B6F53F2E3D31016563850CA9E6FB4015E8AF501867858BA14E55630AL) Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. №357-п, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.13. В случае если для движения транспортного средства, осуществляющего 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, заявитель, в интересах которого осуществляется перевозка, осуществляет плату за возмещение 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.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в администрации и МКУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, представленное в администрацию, МКУ «МФЦ» заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в МКУ «МФЦ» - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в администрации - в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭДД «Дело»).

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в администрации, МКУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

2.15.3. При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.16.1. Требования к помещениям администрации, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей. Здание (помещения), в котором расположена администрация, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья. Вход в помещения администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации и информацию о режиме его работы.

Помещения администрации, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов администрации.

В помещении администрации для заявителей выделяются секторы информирования и ожидания, а также кабинеты для приема заявителей.

Под сектор информирования и ожидания отводится помещение, площадь которого определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в помещениях администрации. Сектор информирования и ожидания оборудуется столами и стульями для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не менее 5 мест.

Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.17. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в администрации.

На информационных стендах в секторе информирования и ожидания размещается информация.

2.18. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МКУ «МФЦ».

Здания (помещения), в которых расположен МКУ «МФЦ», оборудуются входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МКУ «МФЦ»:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- номер телефона группы информационной поддержки МКУ «МФЦ»;

- адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ «МФЦ» оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МКУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

- специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МКУ «МФЦ»;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МКУ «МФЦ»;

- формирования отчетов о посещаемости МКУ «МФЦ», количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов МКУ «МФЦ».

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МКУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МКУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.19. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МКУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.1. Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

- процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

2.19.2. Качество:

- процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

Доступность:

- процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

- процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.

2.19.3. Вежливость:

- процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

2.19.4. Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

- процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

- процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

- направление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в администрацию (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ»);

- комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления о предоставлении услуги в администрации и проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- согласование маршрута движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения находящимся в собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского кркая транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (формирование и направление межведомственных запросов), принятие решения о выдаче специального разрешения либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги и уведомление о принятии данного решения;

- регистрация, выдача (направление) заявителю результатов предоставления услуги.

[Блок-схема](#P878) предоставления услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в администрации осуществляет начальник отдела, в МКУ «МФЦ» - директор МКУ «МФЦ».

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, МКУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в [пункте 20](#P172) Административного регламента, в том числе направленными в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

При поступлении в администрацию заявления в электронной форме и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44031C1D09585BBA16B71666C566C69D24BE6BFAB0440E5A65C0D33D1D1F643563E902D0865CCE9956707L) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку и осуществляет регистрацию указанных документов. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела в день проведения проверки осуществляет подготовку [уведомления](#P1178) об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме в соответствии с приложением 8 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44031C1D09585BBA16B71666C566C69D24BE6BFAB0440E5A65C0D33D1D1F643563E902D0865CCE9956707L) Закона №63-ФЗ, послуживших основанием для принятия указанного решения, которое подписывает глава Апанасенковского округа Ставропольского края.

Специалист отдела в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в регистрации заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подготавливает данное уведомление и направляет на подпись главе Апанасенковского округа Ставропольского края (далее – Глава), и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела в день проведения проверки электронной подписи осуществляет подготовку [уведомления](#P1217) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме в соответствии с приложением 9 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44031C1D09585BBA16B71666C566C69D24BE6BFAB0440E5A65C0D33D1D1F643563E902D0865CCE9956707L) Закона №63-ФЗ, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет указанное уведомление на подписание Главе.

Глава в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту отдела, ответственному за регистрацию.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам, ответственный за регистрацию в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – специалист ответственный за регистрацию), в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет специалисту отдела.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подготавливает данное уведомление и направляет на подпись Главе, и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги при первичном обращении.

Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела, специалист МКУ «МФЦ», который:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

Проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

- отсутствие в документах подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

- сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в администрацию несет специалист ответственный за регистрацию.

Заявление по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела, специалистом по работе с заявителями МКУ «МФЦ».

Специалист ответственный за регистрацию, специалист МКУ «МФЦ» вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 39](#P280) Административного регламента, следующие данные:

регистрационный номер заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

- почтовый и (или) электронный адрес заявителя.

Срок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

Административная процедура в МКУ «МФЦ» заканчивается выдачей заявителю [расписки](#P1069) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту), в администрации - информированием заявителя о дате получения результата предоставления услуги и по желанию заявителя отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, на копии или втором экземпляре заявления, направлением в электронной форме уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

Контроль исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовки и выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в администрации осуществляет начальник отдела, в МКУ «МФЦ» - директор МКУ «МФЦ».

3.4. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в администрацию (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ»)

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ».

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие пакета документов для предоставления услуги.

Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ» ответственное лицо МКУ «МФЦ» передает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, специалисту ответственному за регистрацию, по реестру передачи документов.

Специалист ответственный за регистрацию, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в администрации в СЭДД «Дело» в день их поступления из МКУ «МФЦ».

Максимальный срок направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в администрации составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ».

Административная процедура направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в администрации заканчивается регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в администрации.

Контроль исполнения административной процедуры направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в администрации (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ») осуществляют руководитель отдела и руководитель МКУ «МФЦ».

3.5. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием и регистрация заявления и документов.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела, специалист МКУ «МФЦ», который не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура в МКУ «МФЦ» заканчивается направлением в администрацию заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#P138) Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их регистрации в МКУ «МФЦ». Передача документов из МКУ «МФЦ» в администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия в администрации осуществляет начальник отдела, в МКУ «МФЦ» - директор МКУ «МФЦ».

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги в администрации и проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭДД «Дело» заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решения является соответствие заявления о предоставлении услуги требованиям действующего законодательства.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги осуществляет одно из следующих действий:

Специалист ответственный за регистрацию, передает зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления услуги.

Глава дает поручение специалисту отдела, в обязанности которого входит рассмотрение поступивших документов, о чем налагает соответствующую резолюцию на заявлении заявителя.

Специалист отдела проводит анализ представленных документов и проверяет наличие всех необходимых документов по комплектности и требованиям.

Обеспечивает проведение оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного и тяжеловесного груза с использованием методов, установленных действующими нормами, данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов дополнительных обследований сооружений, для чего привлекает специализированные организации.

В случае, если по результатам оценки, будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему другой маршрут или разработку специального проекта.

Результатом административного действия является начало процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать:

- при выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 и опасных грузов трех дней;

- для крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 пяти дней со дня регистрации заявления.

3.7. Согласование маршрута движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения находящихся в собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (формирование и направление межведомственных запросов), принятие решения о выдаче специального разрешения либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги и уведомление о принятии данного решения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении заявок на согласование.

Критерием принятия решения является согласование маршрута движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения находящихся в собственности Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.7.1. В случае если для перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза не требуется укрепления отдельных участков автомобильных дорог, принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства, изменения организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, введения ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения, административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

- специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства, осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, и информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с [приложением 9](#P1217) к Административному регламенту, причиняемого автомобильным дорогам. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в [пункте 30](#P228) Административного регламента, специалист отдела готовит [уведомление](#P1259) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает Глава;

- в течение 1 рабочего дня после проверки представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства, расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам и информирования заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам, специалист отдела готовит бланк разрешения, который подписывает Глава.

3.7.2. В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через пересекающие автомобильные дороги сооружения и инженерные коммуникации, административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

- специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направляет заявки владельцам пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в [пункте 35](#P265) Административного регламента, специалист отдела готовит [уведомление](#P1259) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает Глава;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21 сентября 2016 г. №272, владельцы пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют информацию о согласовании перевозки;

- в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист отдела информирует об этом заявителя, осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, и информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с [9](#P1217) к Административному регламенту;

- при получении согласия от заявителя специалист отдела направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и в течение 2 рабочих дней готовит бланк разрешения, который подписывает Глава.

3.7.3. В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, проходит через железнодорожные переезды, административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

- специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направляет заявки владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся железнодорожные переезды. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в [пункте 25](#P191) Административного регламента, специалист отдела готовит [уведомление](#P1259) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает Глава;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 № 272 владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта в течение 2 дней со дня регистрации ими заявки направляют информацию о согласовании перевозки;

- в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта специалист отдела осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с [приложением 7](#P1133) к Административному регламенту, причиняемого автомобильным дорогам, и готовит бланк разрешения, который подписывает Глава.

3.7.4. В случае если для перевозки тяжеловесного груза требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций, административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

- специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и направляет заявки владельцам пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в [пункте 25](#P191) Административного регламента, специалист отдела готовит [уведомление](#P1259) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает Глава;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 № 272 владельцы пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют информацию о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения;

- в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций специалист отдела информирует об этом заявителя;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 №272 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет согласие на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций, условиях их проведения и оплату расходов. В случае получения отказа заявителя от принятия указанных мер и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

- в течение 1 рабочего дня со дня получения согласия заявителя на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций и оплату расходов специалист отдела информирует о согласии заявителя владельца пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 № 272 в течение тридцати дней владельцами пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций проводится оценка технического состояния сооружений и инженерных коммуникаций, информация о результатах направляется в администрацию;

- в течение 3 рабочих дней с момента получения результатов оценки технического состояния сооружений и инженерных коммуникаций специалист отдела информирует о результатах оценки заявителя;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 № 272 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет согласие на принятие указанных мер и оплату расходов. В случае получения отказа заявителя от принятия указанных мер и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

- в течение 1 рабочего дня со дня получения согласия заявителя на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций и оплату расходов специалист отдела информирует владельца пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций;

- сроки и условия проведения мероприятий по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций определяются в зависимости от объема выполняемых работ;

- в течение 1 рабочего дня после проведения мероприятий по обустройству пересекающих автомобильные дороги сооружений и инженерных коммуникаций специалист отдела осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с [приложением 7](#P1133) к Административному регламенту и готовит бланк разрешения, которое подписывает Глава;

- в течение 1 рабочего дня со дня подписания бланка специального разрешения специалист отдела направляет в органы Госавтоинспекции;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 № 272 регистрация заявки и согласование маршрута транспортного средства органами Госавтоинспекции проводится в течение 5 рабочих дней.

3.7.4. В случае если для перевозки тяжеловесного груза требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

- специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и в случае необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, в том случае, когда масса транспортного средства превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, информирует заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в [пункте 33](#P239) Административного регламента, специалист отдела готовит [уведомление](#P1259) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает Глава;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 № 272 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет согласие на проведение оценки и оплату расходов;

- в случае получения отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

- в течение 30 дней со дня получения согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог проводится указанная оценка;

- в случае отсутствия по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог, необходимости проведения мероприятий по укреплению или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог специалист отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с [9](#P1217) к Административному регламенту и готовит бланк специального разрешения, который подписывает Глава.

3.7.5. В случае если для перевозки тяжеловесного груза требуется оценка технического состояния, укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

- специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и в случае необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, в том случае, когда масса транспортного средства превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, информирует заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в [29](#P214) Административного регламента, специалист отдела готовит [уведомление](#P1259) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает Глава;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 № 272 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет согласие на проведение оценки технического состояния, укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог. В случае получения отказа заявителя от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

- в течение 30 дней со дня получения согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог проводится указанная оценка;

- в течение 3 рабочих дней после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог специалист отдела информирует о результатах оценки заявителя;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 № 272 заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет согласие на принятие мер по укреплению автомобильных дорог и оплату расходов. В случае получения отказа заявителя от принятия указанных мер и оплаты расходов принимается решение об отказе в оформлении разрешения;

- сроки и условия проведения мероприятий по укреплению автомобильных дорог определяются в зависимости от объема выполняемых работ;

- после проведения мероприятий по укреплению автомобильных дорог в течение 1 рабочего дня специалист отдела осуществляет расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами автомобильным дорогам, информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда в соответствии с 9 к Административному регламенту и готовит бланк разрешения, который подписывает Глава;

- в течение 1 рабочего дня со дня подписания бланка специального разрешения, специалист отдела направляет в органы Госавтоинспекции заявку на согласование бланка разрешения;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 № 272 регистрация заявки и согласование маршрута транспортного средства органами Госавтоинспекции проводится в течение 5 рабочих дней.

3.7.6. В случае перевозки крупногабаритного груза административные процедуры выполняются в следующей последовательности:

- специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства и готовит бланк специального разрешения, который подписывает Глава. В случае если заявление о предоставлении услуги содержит основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в [пункте 33](#P239) Административного регламента, специалист отдела готовит [уведомление](#P1259) об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту с указанием причины отказа, которое подписывает Глава;

- в течение 1 рабочего дня со дня подписания бланка специального разрешения специалист отдела направляет в органы Госавтоинспекции заявку на согласование бланка разрешения;

- в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 № 272 регистрация заявки и согласование маршрута транспортного средства органами Госавтоинспекции проводится в течение 5 рабочих дней.

3.7.7. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с [частью 5 статьи 31](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44137C7DF9380BBA16B71666C566C69D24BE6BFA30D4BB1FF10536A8191BD4E52248C2D0F670BL) Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня согласования органами Госавтоинспекции, тяжеловесных грузов - не более 3 рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.7.8. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в администрацию, МКУ «МФЦ» подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется администрацией в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.8. Регистрация, выдача (направление) заявителю результатов предоставления услуги.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры по регистрации результатов предоставления услуги является поступление результатов предоставления услуги на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию.

3.8.2. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления услуги.

3.8.3. Специалист ответственный за регистрацию, регистрирует результаты предоставления услуги в СЭДД «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

3.8.4. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в администрацию лично, результаты предоставления услуги выдаются специалистом отдела, в администрации, если иной способ их получения не указан заявителем.

3.8.5. Результаты предоставления услуги заявитель получает в администрации при предъявлении специалисту отдела, ответственному за регистрацию, документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

3.8.6. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в администрацию посредством почтовой связи, результаты предоставления услуги направляются по почтовому адресу заявителя, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.8.7. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в администрацию в электронной форме, результаты предоставления услуги направляются по адресу электронной почты заявителя или в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.8.8. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в МКУ «МФЦ», результаты предоставления услуги выдаются в МКУ «МФЦ», если иной способ их получения не указан заявителем.

3.8.9. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ «МФЦ», результаты предоставления услуги передаются специалистом отдела, ответственному лицу МКУ «МФЦ» под роспись на втором экземпляре документов, необходимых для исполнения запроса, о пересылке запроса, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.8.10. Передача результатов предоставления услуги из администрации в МКУ «МФЦ» осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в [пункте 10](#P132) Административного регламента.

3.8.11. Результаты предоставления услуги заявитель получает в МКУ «МФЦ» при предъявлении специалисту МКУ «МФЦ» документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

3.8.12. Сроком выдачи (направления) заявителю результатов предоставления услуги является последний день окончания срока предоставления услуги, указанного в [пункте 10](#P132) Административного регламента.

3.8.13. Административная процедура заканчивается в администрации, МКУ «МФЦ» выдачей (направлением) заявителю результатов предоставления услуги.

3.8.14. В случае если в установленный Административным регламентом срок заявитель не явился для получения результатов предоставления услуги (при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении в администрацию или МКУ «МФЦ»), специалист отдела, специалист МКУ «МФЦ» по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в [абзаце первом пункта 10](#P132) Административного регламента, посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги.

3.8.15. Если по истечении четырех недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги, заявителем не получены в МКУ «МФЦ» результаты предоставления услуги, они возвращаются в администрацию.

3.8.16. Контроль исполнения административной процедуры регистрации, выдачи (направления) заявителю результатов предоставления услуги в администрации осуществляет начальник отдела, в МКУ «МФЦ» - руководитель МКУ «МФЦ».

3.8.17. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги является передача подписанного бланка специального разрешения, согласованного с органами Госавтоинспекции, в случаях, предусмотренных [приказом](consultantplus://offline/ref=D7ACA7094FB365759916DC80F82804C44130C1DC9583BBA16B71666C566C69D259E6E7A70544FBAE51186580976A03L) Минтранса России от 21.09.2016 № 272, или мотивированный отказ в предоставлении услуги, подписанные Главой.

3.8.18. Специалист ответственный за регистрацию, регистрирует разрешение путем присвоения регистрационного номера и информирует заявителя о выдаче разрешения не позднее 1 дня, следующего за днем подписания Главой, способом, указанным в заявлении, о необходимости получения услуги.

3.8.19. Срок выполнения административной процедуры по регистрации и информирования заявителя о результате предоставления услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня получения специального разрешения, согласованных органами Госавтоинспекции.

3.8.20. Выдача специального разрешения осуществляется после представления заявителем сведений об оплате или копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение 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 при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов.

3.8.21. Административная процедура в администрации заканчивается выдачей заявителю бланка разрешения или уведомления об отказе в предоставлении услуги в срок, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг.

3.8.22. В случае неполучения заявителем бланка специального разрешения или уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела по истечении двух недель со дня окончания срока, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

3.8.23. Ответственность за выдачу заявителю бланка специального разрешения или уведомления об отказе в администрации несет начальник отдела.

3.8.24. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в администрацию посредством почтовой связи, результаты предоставления услуги направляются по почтовому адресу заявителя, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.8.25. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в администрацию в электронной форме, результаты предоставления услуги направляются по адресу электронной почты заявителя или в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.8.26. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в МКУ «МФЦ», результаты предоставления услуги выдаются в МКУ «МФЦ», если иной способ их получения не указан заявителем.

3.8.26. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МКУ «МФЦ», результаты предоставления услуги передаются специалистом отдела, ответственному лицу МКУ «МФЦ» под роспись на втором экземпляре документов, необходимых для исполнения запроса, пересылки запроса, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.8.27. Передача результатов предоставления услуги из администрации в МКУ «МФЦ» осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока.

3.8.28. Результаты предоставления услуги заявитель получает в МКУ «МФЦ» при предъявлении специалисту по работе с заявителями документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

3.8.29. Сроком выдачи (направления) заявителю результатов предоставления услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

3.8.30.Административная процедура заканчивается в администрации, МКУ «МФЦ» выдачей (направлением) заявителю результатов предоставления услуги.

3.8.31. В случае если в установленный Административным регламентом срок заявитель не явился для получения результатов предоставления услуги (при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении в администрацию или МКУ «МФЦ»), специалист отдела, ответственное лицо МКУ «МФЦ» по истечении двух недель со дня окончания срока, посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги.

3.8.32. Если по истечении 4 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги, заявителем не получены в МКУ «МФЦ» результаты предоставления услуги, они возвращаются в администрацию.

3.8.33. Контроль исполнения административной процедуры регистрации, выдачи (направления) заявителю результатов предоставления услуги в администрации осуществляет начальник отдела, в МКУ «МФЦ» - директору МКУ «МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению услуги осуществляется начальником отдела и директором МКУ «МФЦ» в процессе исполнения административных процедур.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации и специалистов МКУ «МФЦ» по предоставлению услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.4. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц администрации и МКУ «МФЦ».

4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

4.8. Должностные лица ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 50](#P361) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.9. В случае допущенных нарушений должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, МКУ МФЦ», специалиста МКУ «МФЦ»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица и муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, МКУ «МФЦ», специалиста МКУ «МФЦ»

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего администрации или специалиста МКУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

6. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление администрацией предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев.

6.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

6.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию и рассматривается его руководителем или уполномоченным должностным лицом.

6.4. Жалоба на действия (бездействие) может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а так же при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

- на имя Главы, в случае если обжалуется решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- директору МКУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МКУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ «МФЦ» подаются директору МКУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МКУ «МФЦ» подаются на имя Главы.

Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, специалистов администрации в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

7.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

7.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (администрация, МКУ «МФЦ»), наименование должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя и (или) специалиста МКУ «МФЦ», 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) администрации, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя и (или) специалиста МКУ «МФЦ»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя и (или) специалиста МКУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Сроки рассмотрения жалобы

8.1. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию, МКУ «МФЦ».

8.2. Жалоба, поступившая в администрацию, МКУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего администрации или специалиста МКУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

9. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

10.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

10.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 164](#P642) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МКУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

10.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 164](#P642) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10.4. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации, МКУ «МФЦ», должностных лиц, муниципальных служащих администрации, специалистов МКУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в администрации, МКУ «МФЦ», на официальном сайте администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заместитель главы администрации

Апанасенковского муниципального

округа Ставропольского края А.А. Петровский