



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018

город Сочи

№ 219/14

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 15 октября 2015 года № 2964 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 15 октября 2015 года № 2964 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» определить департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи в лице муниципальной казенного учреждения города Сочи «Управление автомобильных дорог».

1.2. Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
3. Управлению информатизации и связи администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента строительства администрации города Сочи И.И. Бомберга.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Пахомов



Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от «28/12 2018» № 2194

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Раздел I Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего Регламента предоставления услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Регламент).

Предметом регулирования настоящего Регламента является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения транспортных средствам, осуществляющим перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципальной образования город-курорт Сочи (далее – заявители), либо их представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Порядок получения информации заявителями.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе

Сочи (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК») в городе Сочи) и (или) в муниципальной казенном учреждении города Сочи «Управление автомобильных дорог»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://reg.krasnodar.ru>;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, в том числе через официальную электронную почту филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи;

- на информационном стендах филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи;

- на официальном сайте филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах филиалов государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Сочи (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК») в городе Сочи) и муниципальной казенного учреждения города Сочи «Управление автомобильных дорог» - уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – уполномоченный орган):

4.1. Адреса местонахождения отделов филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, график приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, справочные телефоны филиалов - <http://www.mfsochi.ru/>.

4.2. Адрес местонахождения уполномоченного органа, справочные телефоны, график приема граждан и организации по вопросам предоставления муниципальной услуги в МКУ города Сочи «УАД» - <https://www.sochi.ty.govdskaya-vlast/administratsiyagovoda/structure/profile/?ID=91778>.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по вопросам, указанным в обращении заявителя, предоставляется специалистами филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи (далее – Специалист) бесплатно. Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (доступности) представленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя законодательством РФ;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка обслуживания действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального интернет-сайта, телефона или официальной электронной почты.

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации и сообщает Специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, при личном обращении.

Специалист, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в орган, исполняющий запрашиваемую заявителем услугу.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пункте 15 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, Специалист выдает перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой услуги.

7. Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных Специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном

устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более 15 минут.

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

При отсутствии у Специалиста, принявшего звонок либо осуществившего устную консультацию, возможности ответить на вопрос самостоятельно он может предложить переадресовать заявителя к другому компетентному лицу соответствующего органа, предоставившего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультацию (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унизая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишнего слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи осуществляется путем простых почтовых отправок в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации обращения или заявления.

8. Информационные стенды, размещенные в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи и уполномоченном органе должны содержать:

- режим работы, адреса филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи и уполномоченного органа;

- адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования город-курорт Сочи, адреса электронной почты уполномоченного органа;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи и уполномоченного органа;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

9. Информация, указанная в пункте 3 Регламента, размещается на официальном интернет-портале администрации муниципальной администрации города-курорта Сочи и официальном сайте филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжелых и (или) крупногабаритных грузов».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу: администрация города Сочи.

Муниципальную услугу заявителем предоставляет департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи в лице муниципального казенного учреждения города Сочи «Управление автомобильных дорог» (далее – уполномоченный орган) при участии филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

11.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются взаимодействия, в том числе и межведомственные:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция).

12. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача специального разрешения на перевозку тяжелых и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципальной администрации города-курорта Сочи (далее – разрешение);

- мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

13. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

13.2. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах регламента.

13.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя, подаваемому в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения заявителя с соответствующим заявлением на срок, указанный в заявлении.

14. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации города Сочи <https://www.sochi.ru/zhizn-goroda/ml/> и на Региональном портале муниципальных услуг <https://rsu.krasnodar.ru/service/detail.php?serviceid=161092>

15. Истчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжелых и (или) крупногабаритных грузов, которое оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа, наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский идентификационный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

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

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

2) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту. На схеме транспортного средства изображаются 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;

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

5) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Допускается подача заявления с приложением документов, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов или с использованием Единого портала муниципальных услуг для их рассмотрения.

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

Копия документов, указанные в подпункте 2 пункта 15 административного регламента заверяются подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства.

При подаче заявления и сканированных копий документов через региональный портал муниципальных услуг Краснодарского края заявитель представляет в МКУ города Сочи «УАД» в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления подлинное документ, указанные в пункте 15 Административного регламента, для сверки соответствующих документов. В МКУ города Сочи «УАД» заявитель выбирает место получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги - в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи или в МКУ города Сочи «УАД».

15.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

- информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

16. От заявителей запрещается требовать:

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

- при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу орган власти Краснодарского края, подведомственная ему организация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службы, работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном

виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителем организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 15 настоящего Регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 15 настоящего Регламента;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста;

6) отсутствие подписи, печати (при наличии);

7) не указаны данные заявителя, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

8) не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

9) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги является исчерпывающим.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа МКУ города Сочи «УАД», обратившись с соответствующим заявлением в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

По обращению заявителя (в форме заявления, подаваемого через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи) срок предоставления

Муниципальной услуги может быть приостановлен. Исчисление общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения оснований для приостановления.

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

- 1) уполномоченный орган не вправе, согласно порядку утвержденного Приказом Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искusstственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 5) отсутствует согласие заявителя на:
 - проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов согласно Регламенту;
 - принятие специальных мер по обустройству пересекающихся автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленный законодательством случаях;
 - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
 - 6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
 - 7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающихся автомобильных дорог сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
 - 8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) отсутствует оригинал 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.

20. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работником уполномоченного органа составляется уведомление в произвольной форме с указанием оснований для отказа, которое подписывается директором или заместителем директора уполномоченного органа.

21. Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего регламента, информирует заявителя, в зависимости от способа информирования, указанного заявителем в расписке (смс, телефонный звонок, электронная почта), о таком решении в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления, далее в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи уведомление об отказе в предоставлении услуги для дальнейшей передачи его заявителю.

22. За выдачу каждого разрешения уполномоченный орган взимает государственную пошлину на основании части 11 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Налогового кодекса Российской Федерации.

23. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены статьей 333.33, главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи и (или) работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, плата с заявителя не взимается.

24. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения или уведомления осуществляется в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

25. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления;

2) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, поступившими через региональный портал муниципальных услуг Краснодарского края в МКУ города Сочи «УАД» в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день;

3) помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая предоставляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов;

4) регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор услуги из отобранного на экране списка служб-исполнителей или организаций, предоставляющих муниципальные услуги, консультантом филиала ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи либо выбор заявителем услуги из отобранного на экране списка служб-исполнителей или организаций на терминале предварительной записи;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди (табло) со следующими реквизитами: наименование филиала ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи выбранной организации, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации и выдача его заявителю;

- когда оператор освобождается, раздается методичный сигнал с оповещением, что заявитель (с номером электронной очереди) приглашается к окну. Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2 (двух) вызовов с периодичностью не менее 30 (тридцати) секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очереди;

5) выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом трафика работы филиала ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 45 (сорока пяти) минут, при выдаче документов - не более 15 (пятнадцати) минут, при личном устном информировании - не более 15 (пятнадцати) минут;

6) выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителем при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной

очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов);

7) принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) при принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации Модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи согласно графику работы, указанному в настоящем Регламенте.

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

26.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая предоставляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи

оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

26.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

26.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения заявителями муниципальных услуг;
- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальных услуг;

- исключение личных контактов заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальных услуг;

- противодействие коррупции и ликвидации рынка посреднических услуг, оказываемых в рамках предоставления муниципальных услуг коммерческими организациями на возмездной основе;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальных услуг;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи при выполнении административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;

- осуществление процесса предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями и стандартами действующего законодательства Российской Федерации.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение результата муниципальной услуги или мотивированного отказа, а также письменного ответа по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края

для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в филиалах ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

- доступность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой филиалами ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в филиалах ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи предоставления муниципальной услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

27.1.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в МКУ города Сочи «УАД»;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием портала заявитель представляет подлинные документы в МКУ города Сочи «УАД» в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подачи заявления, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, для сверки соответствующих документов.

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

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на портале;

- для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховую номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов подается в информационную систему МКУ города Сочи «УАД», оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на портале.

27.1.3. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 27.1.1. Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору заявителя в форме:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МКУ города Сочи «УАД», в филиал ГАУКК «МФЦ КК» в городе Сочи;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в МКУ города Сочи «УАД».

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

28. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий):

- 1) приём документов, указанных в пункте 15 Регламента;
- 2) передача документов, указанных в пункте 15 Регламента, из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи в Уполномоченный орган;
- 2) рассмотрение документов, указанных в пункте 15 Регламента, уполномоченным органом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи заявителю конечного результата.

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является обращение заявителя в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

28.1. При приеме документов, указанных в пункте 15 Регламента, работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (при подаче заявления юридическим лицом);
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не имеют нестандартных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме;
- списает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, указанных в пункте 15 Регламента, производит бесплатное копирование (в двух экземплярах) документов, ставит штамп «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает: «Копия верна», ставит свои фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «По доверенности»;

- производит сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепляет файлы к

делу в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ) ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи;

- вносит в установленном порядке в АИС МФЦ отметку о приеме заявления.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документ, представляющие заявление (представителем заявителя);
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных подпунктами 1,2,3,4 пункта 15 раздела 2 настоящего регламента (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

5) Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа власти Краснодарского края, подведомственной ему организации, уполномоченной на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в двух экземплярах, в которой в том числе указываются:

- дата предоставления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные;

- передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектное дело.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками филиала ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов при отсутствии полного комплекта документов согласно Регламенту (за исключением документов, которые заявитель вправе приложить, но их отсутствие не будет являться основанием для отказа в предоставлении услуги), заявитель самостоятельно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, фамилия, имя, отчество, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов сотрудник отдела приема и выдачи документов.

28.4. В случае однократного обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, специалист, для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплектном запросе, действует в интересах Заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган, заявление, подписанное уполномоченным работником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи и скрепленное печатью филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, а также сведения, документы и (или) информацию, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, с приложением заверенной копией филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи копии комплектного запроса. При этом не требуются составление и подписание такого заявления заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалист обязан проинформировать его обо всех услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение

которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплектном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента.

28.5. Конечными результатами данной административной процедуры являются прием и регистрация работником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 15 Регламента.

29. Административная процедура по передаче документов, указанных в пункте 15 Регламента, из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры «Передача документов, указанных в пункте 15 Регламента, из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи в уполномоченный орган» является поступление заявления и документов, указанных в пункте 15 Регламента, в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи.

Специалист филиала ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (дело - Дело).

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в уполномоченный орган на исполнение в течение текущего рабочего дня.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день. В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела осуществляется в понедельник.

29.1. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи Дела в уполномоченный орган для регистрации.

29.2. При передаче документов, указанных в пункте 15 Регламента, работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, составляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

30. Рассмотрение документов, указанных в пункте 15 Регламента, уполномоченным органом, принятым решением о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, указанных в пункте 15 Регламента, уполномоченным органом, принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении

муниципальной услуги» является принятие работником уполномоченного органа документов, указанных в пункте 15 Регламента, от курьера.

30.1. Работник уполномоченного органа, со дня получения из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет проверку документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает специальных разрешений в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

30.2. Уполномоченный орган при рассмотрении представленных документов в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 1) проверяет наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) проверяет сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) запрашивает в Федеральной налоговой службе информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридической системы межведомственного взаимодействия и единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) соблюдение требований о перевозке делимого груза

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

30.3. Уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцем автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, в котором указывается: наименование органа, направившего запрос, исходный номер и дата запроса, вид перевозки, маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственной регистрации и адрес транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на ось, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда)) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция).

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

30.4. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа запроса, указанного в пункте 15 Регламента.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном

маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжёловесного груза.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжёловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уполномоченный орган информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с регламентом.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, уполномоченный орган оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 30.3 регламента, направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне по месту расположения уполномоченного органа запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты его получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от уполномоченного органа.

30.5. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителем в течение 3 (трех) рабочих дней информации о причинах приостановления.

30.6. Уполномоченный орган при получении необходимых согласований уведомляет заявителя о размере платы в счёт возмещения

вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжёловесного груза, и о необходимости произвести оплату.

Заявитель в течение 5 (пяти) календарных дней производит оплату и представляет в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи платёжное поручение, подтверждающее оплату компенсации ущерба, нанесённого автомобильным дорогам местного значения муниципалитетного образования город-курорт Сочи (далее - поручение).

Поручение передаётся из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи в уполномоченный орган курьером по реестру приема-передачи дел, после чего в 10 (десяти)-дневный срок уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или уведомления и направляет разрешение или уведомление в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи для выдачи заявителю.

31. Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого 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:

31.1. В случае, если для осуществления перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

При получении согласия от заявителя уполномоченный орган направляет полученное согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

31.2. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе, в случае, когда масса транспортного средства (автотоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжёловесного груза, уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния

автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

32. Уполномоченный орган при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжёловесного груза.

33. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов, указанных в пункте 15 Регламента, уполномоченным органом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги» является передача разрешения или уведомления из уполномоченного органа в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи для выдачи заявителю.

Специалисты информационно-аналитического отдела после поступления уведомления об отказе в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи информируют заявителя о необходимости прибыть в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи для получения отказа в зависимости от способа информирования, указанного заявителем в расписке (смс, телефонный звонок, электронная почта).

34. Выдача специального разрешения осуществляется уполномоченным органом через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи после предоставления заявителем копий платёжных документов, подтверждающих оплату, платёжей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжёловесных 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, указанных в пункте 15 Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

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

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

35. По письменному обращению заявителя в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи в течение 1 (одного) рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих документов весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

36. Уполномоченный орган ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:

- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

37. Выдача филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи заявителем конечного результата исполненной муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи заявителем конечного результата исполненной муниципальной услуги" является поступление в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи конечного результата исполненной муниципальной услуги в виде специального разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомления.

Специалист филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте), информирует заявителя:

- об окончании процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в 5 (пяти)-дневный срок в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи для получения специального разрешения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в течение 10 (десяти) дней в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи для получения мотивированного отказа.

В случае если заявитель в течение 3 (трех) месяцев не прибывает в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи для получения специального разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, такие документы передаются в уполномоченный орган для хранения и выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителем одного из следующих документов: мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление) либо специальное разрешение.

37.1. При выдаче документов сотруднику филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при предоставлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленном сроку;
- в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

- указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с распиской в соответствующей графе расписки, которая хранится в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи.

Работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Конфиденциальная информация, поступившая в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, не подлежит разглашению работниками филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи. Работники филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, участвующие в приеме и выдаче документов заявителем, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Заявитель выдает разрешение в одном подлинном экземпляре на каждую единицу транспортного средства. Копия хранится в отделе уполномоченного органа, осуществляющем выдачу разрешений.

37.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого из указанных административных действий, входящих в состав административных процедур, указанных в Регламенте, не выполнявшие (несвоевременно выполнявшие) такое административное действие, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» или МКУ города Сочи «УАД» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в уполномоченном органе.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо ответственное за предоставление таких печаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии печаток и (или) ошибок в результате оказанной услуги.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченным заместителем руководителя Уполномоченного органа.

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

39.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

39.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

41. Уполномоченным органом, филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» города Сочи несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовку ответов на запросы/обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа, оказывающего муниципальную услугу.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом, либо муниципальным служащим, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, работником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченным органом, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

46. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (Администрация города Сочи).

47. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи подаются руководителю этого филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи. Жалобы на решения и действия (бездействия) филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи подаются учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом Краснодарского края.

48. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, устанавливаются правилами утвержденными постановлением Правительства РФ № 840 от 16 августа 2012 года.

49. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи устанавливаются Порядком филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи устанавливаются. Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок).

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальной службе, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)», Портала муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи и Уполномоченным органом, предоставляющим

муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, заявителя филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, учителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

56. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же получателя муниципальной услуги и по тому же предмету жалобы.

57. Финал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

58. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес получателя муниципальной услуги, указанные в жалобе.

59. Финал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 55 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

63. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

64. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

65. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

66. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

67. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителями могут получить на информационном стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

68. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Главой администрации (Губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявок на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (Губернатора) Краснодарского края».

Директор департамента транспорта
и дорожного хозяйства
администрации города Сочи

Ю.А. Усачев



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортных средств,
осуществляющих перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Образец

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

дата _____ № _____

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Деловой	да	нет
Наименование *	Габариты	Масса	

Транспортное средство (автомобиль) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственной регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))			
Параметры транспортного средства (автомобиль)			
Масса транспортного средства (автомобиль) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояние между осями			
Нагрузка на ось (т)			
Габариты транспортного средства (автомобиль)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автомобиль) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

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

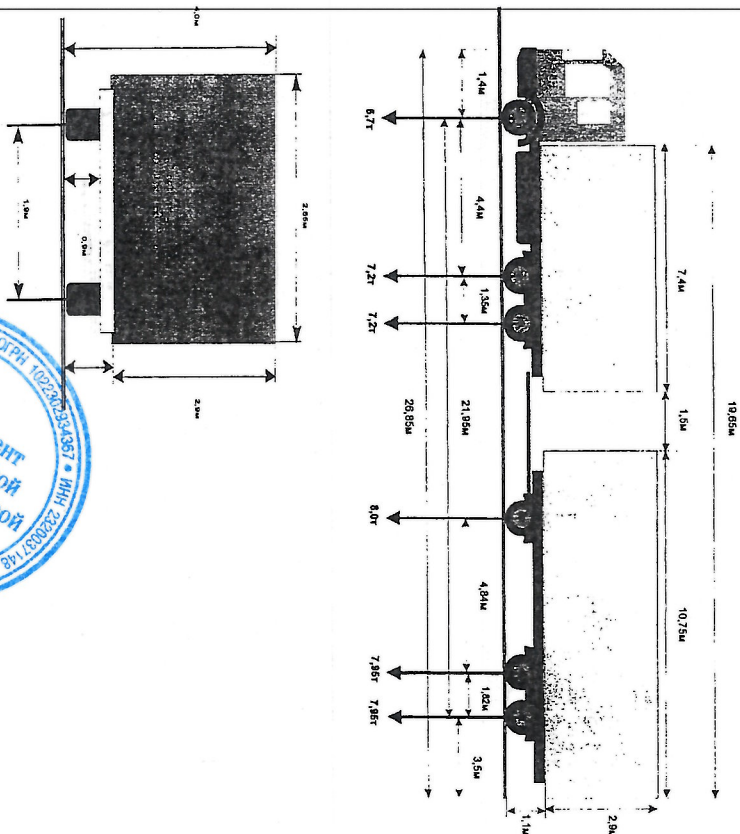
Директор департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи



Ю.А. Усачев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Схема
Транспортного средства (автомобиль), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза



(должность, фамилия заявителя) М.П.



Директор департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи



Ю.А. Усачев