Приложение к постановлению администрации муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства»

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках запроса
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексного запроса) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

* 1. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические
и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать представители, имеющие право
в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);
* с использованием средств телефонной связи;
* на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» ([https://www.sochi.ru](https://www.sochi.ru/));
* посредством письменных обращений в МФЦ или в департаменте транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент) и подведомственном ему муниципальном казенном учреждении города Сочи «Управление автомобильных дорог» (далее – МКУ города Сочи «УАД»), направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа;
* посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: https://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: [https://www.sochi.ru](https://www.sochi.ru/);
* посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости
от формы обращения заявителей.

Справочная информация о месте нахождения филиалов МФЦ, графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте МФЦ - http://www.е-mfc.ru.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурных подразделений администраций внутригородских районов муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» - [https://www.sochi.ru](https://www.sochi.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Региональном портале.

Департамент в лице МКУ города Сочи «УАД» обеспечивает
в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет, на Едином портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Департамент в лице МКУ города Сочи «УАД».

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

* межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (представление выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней);
* органами управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция МВД РФ).

Межведомственные запросы оформляются и направляются
в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – Специальное разрешение) форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения», «Вид сопровождения». Изменения в указанные пункты могут быть внесены при согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства должностным лицом соответствующего подразделения Госавтоинспекции МВД РФ и заверены подписью и печатью подразделения Госавтоинспекции МВД РФ.

Специальное разрешение выдается на движение транспортного средства по определенному маршруту без груза или с грузом на срок до 3 месяцев.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь Специальное разрешение выдается на движение такой техники по определенному маршруту на срок до 9 месяцев. При необходимости проведения внеплановых работ на автомобильной дороге и (или) пересекающих ее сооружениях и инженерных коммуникациях в пределах согласованного маршрута, действие такого специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники прекращается. Уполномоченный орган за
14 календарных дней до прекращения действия Специального разрешения уведомляет об этом владельца крупногабаритной сельскохозяйственной техники или его уполномоченного представителя.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

Бланки Специальных разрешений должны соответствовать требованиям
к защищенной полиграфической продукции уровня "В".

* мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами уполномоченного органа.

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

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.
		1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД РФ – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту – в течение 2 рабочих дней
		с даты регистрации заявления.

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

* + 1. Заявление на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок,
		и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок
		и трансляций), рассматривается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом
в соответствии с [абзацем первым](#Par0) настоящего пункта, документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента,
а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

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

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края https://www.sochi.ru, на Региональном портале https://pgu.krasnodar.ru.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается
с заявлением:

* в МФЦ лично или через представителя,
* в уполномоченный орган лично или через представителя, посредством почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	+ 1. В заявлении указываются:

информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость

сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер, страна регистрации;

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса
(при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указываются пункт отправления
и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

* + 1. К заявлению прилагаются:
1. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);
2. копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
3. сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза
в транспортном положении;
4. копия платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

* + 1. Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных
		в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).
		2. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в уполномоченный орган, а также путем направления в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При этом в случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть предоставлены их оригиналы, оформленные
в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

* + 1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ или в уполномоченном органе осуществляется бесплатно.
		2. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, возлагается на заявителя.
		3. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных и государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, являются:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
в случае, если заявителем является юридическое лицо.
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» уполномоченный орган получает их самостоятельно
в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

* 1. МФЦ, уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением
в государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Городского Собрания Сочи от 26.07.2012 № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края». При этом заявитель вправе самостоятельно получить и представить указанные согласования в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
* представления документов и информаций, 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:
1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. 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;
3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной, частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 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 многофункционального центра при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

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

Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

* заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
* заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;
* предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента документы не приложены к заявлению или прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.
* ксерокопия документа, удостоверяющего личность выполнена
с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;
* не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;
* отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);
* копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;
* не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица.

При направлении заявителем заявления и документов в электронном виде:

* несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса
в электронном виде.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. По обращению заявителя срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен. Исчисление общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения оснований для приостановления.
		2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1. уполномоченный орган не вправе согласно порядку, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019
№ 167 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее — Приказ) выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
2. информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;
3. установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;
4. сведения, предоставленные в заявлении и документах,
не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства
и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
5. технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;
6. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
7. отсутствует согласие заявителя на:

разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

1. заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату.
2. отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;
3. отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;
4. истек указанный в заявлении срок перевозки

Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

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.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены
в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, подпунктом 5.2 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающие в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС МФЦ в день его поступления.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение
и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию
о наименовании и режиме работы.

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 (туалета).

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
* сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа
в предоставлении муниципальной услуги;
* формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

* беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению),
в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
* возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам
с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения),
в которых предоставляется муниципальная услуга;
* оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

* 1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг».

* 1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
* соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;
* исключение личных контактов заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;
* унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;
* повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;
* осуществление процесса предоставления муниципальной услуги
в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
* наличие Административного регламента;
* своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
* возможность получения муниципальной услуги в рамках комплексного запроса;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* 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.
	+ 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
* открытость деятельности уполномоченного органа, организовывающего предоставление муниципальной услуги;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

**2.16.2.** Количество взаимодействий при личном обращении заявителя
с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется также при личном обращении заявителя:

* для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям 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:

* через МФЦ в уполномоченный орган;
* посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги
в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Для получения доступа к возможностям Единого 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 городской округ город-курорт 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.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме, необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

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

* подача запроса на предоставление муниципальной услуги
в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;
* для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;
* для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА: [https://www.esia.gosuslugi.ru](https://www.esia.gosuslugi.ru/);
* в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг
и информацией по ним;
* 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 Региональном портале;
* заявление вместе с электронными копиями документов попадает
в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших
с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять
с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 2.17](#Par8) Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ
в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала или МФЦ, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается
в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом,
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
от 12.12.2014 № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными)
и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение
1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал или Единый портал, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал или Единый портал, подписанный уполномоченным лицом.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов
в Департамент, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего
за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных
в комплексный запрос.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, уполномоченным органом:
* информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
* прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6
настоящего Административного регламента, выдача заявителю расписки
в получении заявления и прилагаемых к нему документов;
* передача дела из МФЦ в уполномоченный орган;
* регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;
* принятие решения предоставлении муниципальной услуги;
* согласование и подписание результата предоставления муниципальной

услуги;

* порядок передачи уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
* выдача (отправка) МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
* порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ и уполномоченный орган.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* адресов уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* справочной информации о работе уполномоченных органов, структурных подразделений уполномоченного органа;
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, осуществляющее консультацию, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

* изложить обращение в письменной форме;
* назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Сотрудник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в администрацию соответствующего внутригородского района.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пункте 11 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 11 административного регламента, Сотрудник МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

* 1. Прием и регистрация заявления в МФЦ документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных [пунктом 2.6](../../User/Desktop/l%20Par85) Административного регламента в МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее – Специалист).

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов:

* устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
* проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги или комплексного запроса установленных [пунктом 2.6](../../User/Desktop/l%20Par85) настоящего Административного регламента;

Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы
и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело).

Специалисты МФЦ отражают факт начала работ по конкретному делу
в информационной системе, а также:

* проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;
* устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалисты отдела приема и выдачи документов МФЦ:

* сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводят бесплатное копирование документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя), предусмотренных пунктами 1 - 7, 9 и 18 части 6 статьи
7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставят штамп
«С подлинником сверено», заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Если заявитель обращается от имени доверителя доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова
«По доверенности»;
* производят сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепляют файлы к делу в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ) МФЦ;
* при отсутствии документов, указанных в [пункте 2.6](../../User/Desktop/l%20Par85) Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, Специалист запрашивает у заявителя (Представителя заявителя) недостающие документы
и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно называет в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью указанием даты, фамилии, инициалов Специалист. Если заявитель от подписи отказался, Специалист в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался»
и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

При принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления.

Специалист подготавливает расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений
о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления
и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Второй экземпляр помещается в принятое Дело.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

Продолжительность выполнения административной процедуры 30 (тридцать) минут.

Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения в уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1. принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление
и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
2. осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - документы личного происхождения)
и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной услуги) необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);
3. формирует электронные документы и (или) электронные образцы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, 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 многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления
в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии
с пунктом 2.9 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ, ИКС ЭВ АГС.

* 1. Передача дела из МФЦ в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента из МФЦ.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, вместе с реестром приема-передачи документов передаются
в уполномоченный орган. Максимальный срок административной процедуры – 2 (два) рабочих дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте
2.4 Административного регламента.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача цела в уполномоченный орган осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), их передача в уполномоченный орган может быть осуществлена
в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Порядок передачи документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, в уполномоченный орган:

1. передача документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;
2. при передаче документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, ответственный сотрудник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных
в пунктах 2.6 Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;
3. один экземпляр реестра остается у ответственного работника уполномоченного органа, другой экземпляр подлежит возврату ответственному
за передачу документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, курьеру МФЦ: Для передачи документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, из МФЦ в уполномоченный орган устанавливается следующий график:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут; пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма уполномоченный орган на имя директора МФЦ и по согласованию
с МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 2 (два) рабочих дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 2.4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5Cl%20Par78) настоящего Административного регламента.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в уполномоченный орган, являются:

* соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключёнными соглашениями о взаимодействии;
* адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);
* соблюдение комплектности передаваемых документов
и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа
и работника МФЦ в реестре.

* 1. Регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие
	в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых
к нему документов.

* + 1. Специалист уполномоченного органа со дня получения из МФЦ 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 выдаче специального разрешения (отказ) на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в течение 1 (одного) рабочего дня
		с даты его поступления.
		2. Уполномоченный орган при рассмотрении представленных документов в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации заявления:
1. проверяет наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
2. проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
3. запрашивает в Федеральной налоговой службе информацию
о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия
и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
4. проверяет сведения о соблюдении требований о перевозке груза, не являющегося неделимым.
	* 1. Уполномоченный орган в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации заявления:
5. устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
6. определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
7. в случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, направляет соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцам железнодорожных путей необщего пользования, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, при выполнении хотя бы одного из следующих условий:
* ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет
5 м и более;
* высота транспортного средства от поверхности дороги 4,5 м и более;
* длина автопоезда с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
* скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.
1. направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства.

В запросе указываются:

* наименование органа, направившего запрос;
* исходящий номер и дата запроса,
* маршрут движения (участок маршрута);
* марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;
* предполагаемый срок и количество поездок (для тяжеловесного транспортного средства);
* параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;
* сведения о заявителе и способе связи с ним;
* подпись должностного лица (электронная подпись уполномоченного органа).

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется уполномоченным органом
с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут,
и Госавтоинспекцией МВД РФ.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД РФ проводится:

1. в случае превышения транспортным средством допустимых габаритов более чем на два процента, установленных Правительством Российской Федерации от 21.12.2020 № 2200 «Об утверждении перевозок грузов автомобильным транспортом и внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации»;
2. в случаях, если для движения транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог
и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства.

В случаях, установленных пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, после согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами, определенными в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня направляет запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в Госавтоинспекцию МВД РФ.

Запрос в Госавтоинспекцию МВД РФ направляется с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и (или) проекта, содержащего мероприятия по укреплению и (или) обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направленные на обеспечение безопасного движения по такой автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальный проект) (при необходимости), а в случае выдачи специального разрешения в бумажном виде также с приложением оформленного бланка специального разрешения.

* + 1. Запрос, указанный в подпункте 4 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае если маршрут движения (участок маршрута) не проходит по автомобильным дорогам, принадлежащим владельцу автомобильных дорог, получившему запрос, то в течение одного рабочего дня с даты получения такого запроса владелец автомобильных дорог информирует об этом уполномоченный орган.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией МВД РФ в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа запроса, указанного в подпункте 4 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных сооружений, несущей способности автомобильной дороги на заявленном маршруте на основании имеющихся сведений о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Вместе с согласованием маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

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

* + 1. В случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного
		и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам вышеуказанных искусственных сооружений и инженерных коммуникаций.

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

* + 1. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, 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 в течение одного рабочего дня со дня установления необходимости проведения соответствующих мероприятий выбранным заявителем способом связи информирует его об этом, и дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

Указанные мероприятия проводятся при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

1) масса тяжеловесного транспортного средства превышает несущую способность участка автомобильной дороги и (или) искусственного сооружения;

2) габариты крупногабаритного транспортного средства превышают габариты приближения автомобильной дороги с учетом радиуса автомобильной дороги в плане и профиле;

3) мероприятия предусмотрены требованиями к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденные приказом министерства Российской Федерации от 31.08.2020 № 343.

* + 1. В случае если при согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства установлено, что данное транспортное средство является тяжеловесным, владелец автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса, указанного
		в подпункте 3 пункта 3.5.4 настоящего Административного регламента, информирует об этом заявителя и уполномоченный орган одновременно
		с направлением заявителю запроса о требуемом количестве поездок по маршруту.

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

В указанном случае владелец автомобильной дороги при согласовании маршрута движения информирует уполномоченный орган о количестве согласованных поездок.

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

* + 1. Владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если заявитель в соответствии с пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента не уведомил владельца автомобильной дороги о требуемом количестве поездок.

Владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или согласование альтернативного маршрута по своим автомобильным дорогам, начало и конец которого расположены на установленном уполномоченным органом маршруте, в случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по установленному маршруту (в том числе по информации владельцев соответствующих сооружений и инженерных коммуникаций).

* + 1. В случае движения тяжеловесного транспортного средства
		с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному и (или) постоянному маршруту уполномоченным органом, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту в упрощенном порядке, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному установленному и (или) постоянному маршруту.

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

В случае если установленный и (или) постоянный маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, специальное разрешение на движение которого выдается в упрощенном порядке, проходит по автомобильным дорогам, принадлежащим нескольким владельцам, то владельцы таких автомобильных дорог в течение одного рабочего дня со дня получения запроса направляют в уполномоченный орган расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя
о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

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

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

* 1. Особенности согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого требуются разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, 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.

В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуются разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, 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 владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение одного рабочего дня со дня регистрации им запроса о согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства информирует об этом уполномоченный орган.

* + 1. При поступлении заявителю информации, указанной в пункте 3.5.6 настоящего Административного регламента, заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такой информации должен уведомить уполномоченный орган о согласии на предоставление необходимых документов и (или) проведение необходимых работ.
		2. Разработка и согласование проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта с владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, равно как и оценка технического состояния автомобильных дорог (или их участков) и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, обеспечиваются заявителем.

Оценка технического состояния автомобильных дорог и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется по согласованию
с их владельцами.

* + 1. Рассмотрение проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а равно рассмотрение вопроса о согласовании проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней.
		2. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту вместе с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.
		3. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании запроса.
	1. Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам.

Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственных запросов, указанных в пункте 3.5 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, указанные в пункте 2 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.5 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии
с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2 Административного регламента, документов
и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерием по данной административной процедуре является поступление межведомственного запроса, а также соблюдение установленных сроков для ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.5 Административного регламента**.**

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

* 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача уполномоченным органом в МФЦ выдачи Специального разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган при получении предусмотренных настоящим Порядком согласований выбранным заявителем способом связи информирует его о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Вместе с информацией о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, уполномоченный орган направляет заявителю расчет такой платы.

В случае выдачи Специального разрешения уполномоченным органом
в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

По письменному обращению заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня до выдачи Специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД РФ, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае выдачи Специального разрешения уполномоченным органом
в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента,
а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

* 1. Порядок передачи уполномочены органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель не позднее 1 (одного) рабочего дня
с момента подписания и регистрации направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Порядок направления уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1. направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;
2. при передаче результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий их, на трех экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;
3. один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, два экземпляра подлежит возврату в уполномоченный орган;
4. информация о факте получения результата предоставления муниципальной услуги заносится работником МФЦ в АИС МФЦ в этот же день.

Для передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ устанавливается следующий график:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до
17 часов 30 минут, пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут,
перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье – выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и директором МФЦ.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за передачу результата предоставления муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел, ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи результата предоставления муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

* 1. Выдача (отправка) МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги, 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 процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

* устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
* выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

* соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из уполномоченного орагана, результата предоставления муниципальной услуги;
* соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в МФЦ
в течение 1 (одного) месяца, с момента получения из администрации соответствующего внутригородского района. Затем возвращается в уполномоченный орган для хранения Дела, согласно реестру передачи Дел.

По истечении срока хранения невостребованного документа в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением невостребованных документов непосредственно в уполномоченный орган.

* 1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов;

получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

* + 1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в администрацию внутригородского района заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью
в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,
а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27.12.2011 № 796
«Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Формирование запроса осуществляется в личном кабинете путем заполнения формы запроса, размещенной на Региональном портале.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5Cl%20Par85) настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов
в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком,
с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору заявителя:

1. в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией),
в многофункциональном центре (при наличии технической возможности);
3. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (учреждении).

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом запросу в личном кабинете заявителя посредством регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
в форме электронного документа принимаются специалистами уполномоченного органа, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема
и регистрации ответственным сотрудником уполномоченного органа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального порталаи получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

* + 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме заявления
и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала*.*

Не допускается отказ в приеме заявление и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ
в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

При получении запроса в электронной форме специалистом уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения является поступление заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Региональном портале, а также в администрации соответствующего внутригородского района при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или
с использованием средств Регионального порталапо выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном порталепо выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги
в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

* + 1. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый
к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Регионального портала заявитель по его выбору вправе получить:

1. в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации внутригородского района
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией внутригородского района, в МФЦ (при наличии технической возможности);
3. на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия заявителя).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

* + 1. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале*.*

* + 1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации соответствующего внутригородского района, должностного лица администрации соответствующего внутригородского района, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственных
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными
и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) администрации соответствующего внутригородского района, должностного лица администрации соответствующего внутригородского района, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы
в системе досудебного обжалования.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем в МФЦ или в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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 (пять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

* 1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению Административного регламента осуществляется Департаментом в лице МКУ города Сочи «УАД».

Контроль за соблюдением административных процедур Специалистами МФЦ в части организации приема документов от заявителей, своевременной передачи документов в уполномоченный орган осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль срока предоставления муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/ и региональный портал государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края <https://pgu.krasnodar.ru>.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги или комплексного запроса, принятием решений ответственными сотрудниками по исполнению Административного регламента, осуществляется руководителем уполномоченного ораган.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса включает в себя проведение проверок, выявление
и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц
и муниципальных служащих.

* 1. 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги или комплексного запроса;
* внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

* знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги или комплексного запроса;
* соблюдение ответственными специалистами сроков
и последовательности исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом;
* правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
* определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Уполномоченный орган и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного 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.

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги или комплексного запроса осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ**

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
	2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или комплексный запрос, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или комплексный запрос, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

* нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги,
у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса, если основания отказа 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования
город-курорт Сочи, Административным регламентом;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса документах либо нарушение срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования
город-курорт Сочи, Административным регламентом;
* 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 или комплексного запроса, либо
в предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, директору Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю директора Департамента, директору МФЦ.

* 1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, форме электронного документа в уполномоченный орган, Департамент, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, Специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) Специалиста, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением подачи
в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, Специалиста МФЦ;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, Специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов
у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)
	и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

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

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.

* 1. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе
в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо
в суд.

* 1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ,
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, на Региональном портале, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи
	и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ,
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и Региональном портале, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012
№ 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,
а также многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг и их работников»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://www.sochi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/, на региональном портале государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края <https://pgu.krasnodar.ru>.

Директор департамента транспорта

и дорожного хозяйства администрации

муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края города Сочи В.И. Бауэр