

действия, установленные подпунктом 1 пункта 90 настоящего Административного регламента;

2) специалист уполномоченного органа после получения от владельцев автомобильных дорог расчетов платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня производит административные действия, установленные подпунктом 2 пункта 90 настоящего Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса в ГИС ГМП осуществляется специалистом уполномоченного органа в соответствии с подпунктом 3 пункта 90 настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, и получении информации об оплате заявителем необходимых платежей, специалист уполномоченного органа оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу проект специального разрешения (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) в одном экземпляре (в случае подачи заявления через Единый портал оригиналы заявления и схемы автопоезда, заверенные регистрационные документы транспортного средства не требуются);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 19 настоящего Административного регламента и подпункте 9 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на бланке уполномоченного органа в двух экземплярах;

6) уполномоченное должностное лицо подписывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 19 настоящего Административного регламента и подпункте 9 пункта 19 настоящего Административного регламента, специальное разрешение в одном экземпляре.

7) специалист уполномоченного органа вносит информацию о подписанном уполномоченным должностным лицом специальным разрешении в Журнал выданных специальных разрешений уполномоченного органа (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и сканирует подписанное уполномоченным должностным лицом специальное разрешение в файл в формате pdf;

8) специалист уполномоченного органа направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Едином портале:

- специальное разрешение в электронной форме в формате pdf.

Заявитель вправе получить в уполномоченном органе специальное разрешение, оформленное в соответствии с пунктом 5 Порядка выдачи специального разрешения;

- извещение об отказе в выдаче специального разрешения в электронной форме в формате pdf через личный кабинет на Едином портале.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение специалистом уполномоченного органа представленных заявителем документов и направление владельцам автомобильных дорог запроса о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, производится в случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту в течение одного рабочего дня со дня регистрации уполномоченным органом полученного заявления на выдачу специального разрешения по постоянному маршруту в упрощенном порядке;

- регистрация владельцем автомобильной дороги запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем;

- направление владельцами автомобильных дорог в уполномоченный орган информации о размере платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

- доведение уполномоченным органом до заявителя размера платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также способов и порядка оплаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления данной информации от владельцев автомобильных дорог;

- оформление специалистом уполномоченного органа проекта специального разрешения и представление установленного порядка на подписание уполномоченному должностному лицу, подписание специального разрешения уполномоченным должностным лицом, регистрация специалистом уполномоченного органа в Журнале выданных специальных разрешений уполномоченного органа и направление его заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале составляет один рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган информации об оплате заявителем возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, от всех владельцев автомобильных дорог;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, оформление проекта Извещения об отказе в выдаче специального разрешения специалистом уполномоченного органа и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу, подписание Извещения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченным должностным лицом, регистрация его специалистом уполномоченного органа и направление заявителю осуществляются в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

- в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 9 части второй пункта 19 настоящего Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, оформление проекта Извещения об отказе в выдаче специального разрешения специалистом уполномоченного органа и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу, подписание Извещения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченным должностным лицом, регистрация его специалистом уполномоченного органа и направление заявителю осуществляются на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце первом пункта 12 настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также электронной почты срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

115. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

а) специалист уполномоченного органа;

б) специалист уполномоченного органа, ответственный за получение информации из ГИС ГМП;

в) уполномоченное должностное лицо.

116. Критерии принятия решения об оформлении проекта специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры указаны в пункте 96 настоящего Административного регламента.

117. Результатами административной процедуры являются направление специалистом уполномоченного органа заявителю:

- специального разрешения в электронной форме в формате pdf через личный кабинет заявителя на Едином портале;

- Извещения об отказе в выдаче специального разрешения через личный кабинет заявителя на Едином портале, а также информирование заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

118. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры указан в пункте 94 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке)

119. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче специального разрешения, содержащего верные сведения, повторно направленного заявителем через личный кабинет на Едином портале, с приложением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

120. Ответственные за выполнение административной процедуры указаны в пункте 70 настоящего Административного регламента.

121. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях осуществляется на основании заявления заявителя, поданного в уполномоченный орган через Единый портал.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях заявитель указывает сведения, в которых при оформлении специального разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения. К заявлению прилагается копия специального разрешения, направленного заявителю в электронной форме, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации о принятии заявления (электронная почта, номер телефона, факса и др.).

2) Установление факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

При получении уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях, специалист уполномоченного органа производит проверку факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

3) Оформление специального разрешения, содержащего верные сведения.

Специалистом уполномоченного органа оформляется специальное разрешение, содержащее верные

сведения, регистрируется в Журнале выданных специальных разрешений и сканируется в файл в формате pdf.

4) Направление специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю.

Специалист уполномоченного органа направляет специальное разрешение, содержащее верные сведения, в электронной форме в формате pdf в личный кабинет заявителя на Едином портале.

122. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специалистом уполномоченного органа факта опечатки или ошибки в специальном разрешении, приведшей к несоответствию сведений, содержащихся в специальном разрешении, сведениям, содержащимся в документах заявителя.

123. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным органом специального разрешения, содержащего верные сведения, в электронной форме в формате pdf заявителю в личный кабинет на Едином портале.

124. Срок выполнения административной процедуры:

- установление уполномоченным органом факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления;

- исправление опечаток или ошибок, допущенных при оформлении уполномоченным органом специального разрешения, а также оформление уполномоченным органом специального разрешения, содержащего верные сведения, и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения от уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях;

- подписание специального разрешения, содержащего верные сведения, уполномоченным должностным лицом, регистрация специалистом уполномоченного органа в Журнале выданных специальных разрешений, сканирование в файл в формате pdf и направление заявителю в личный кабинет на Едином портале осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления на подписание.

125. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении в личный кабинет на Едином портале специального разрешения, содержащего верные сведения, в Журнале выданных специальных разрешений.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

126. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется Руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующее должностное лицо), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями) на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

127. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется контролирующим должностным лицом на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

128. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

129. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

130. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

131. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании нормативных актов уполномоченного органа.

132. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности уполномоченного органа.

133. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

134. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа или МФЦ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламенту, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

135. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

136. Должностные лица уполномоченного органа и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

137. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

138. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

139. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

140. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг