

МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия). При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр документа, подтверждающего прием заявления с прилагаемыми документами с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Приятный запрос (заявление) регистрируется специалистом МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запрос дату приема и личную подпись.

Специалистом МФЦ осуществляется проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. При необходимости, специалист МФЦ заверяет путем проставлением штампа входящие в комплект документов копии документов, при предъявлении их оригиналов.

Приятные от заявителя документы передаются в уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган от МФЦ осуществляется МФЦ по приёмно-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приёмно-передаточных документах, и передаваемыми документами, в приёмно-передаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется специалистом МФЦ. Заявление заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ направляет в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

б) Ответственным за выполнение административных действий является специалист МФЦ.

в) Срок выполнения административного действия не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации уполномоченным органом заявления.

г) Результатом исполнения административного действия является приём заявления уполномоченным органом от МФЦ либо отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 12 Порядка выдачи специального разрешения и пункте 21 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления уполномоченным органом оформляется мотивированное Извещение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Арамильского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (примерная форма приведена в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту), направляемое в МФЦ для направления заявителю в соответствии с настоящим пунктом.

3) Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственных муниципальных услуг, не предусмотрено.

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение списка из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Выдача заявителю результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 Порядка выдачи специального разрешения на бланке, относящемся к защищенной полиграфической продукции.

а) Основанием для начала административного действия является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

в) Результатом административного действия является выдача МФЦ заявителю результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги.

При подаче заявителем документов через МФЦ, в том числе в составе комплексного запроса, специальное разрешение направляется МФЦ для выдачи заявителю. Копия Извещения об отказе в выдаче специального разрешения направляется уполномоченным органом в МФЦ любым доступным способом (в том числе по факсу, электронной почте) для отметки в документах МФЦ.

Передача документов в МФЦ осуществляется по приёмно-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приёмно-передаточных документах, и передаваемыми документами, в приёмно-передаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах. Примерная форма приёмно-передаточных документов приведена в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Полученное специалистом МФЦ специальное разрешение регистрируется специалистом МФЦ в документах МФЦ, затем вручается заявителю лично под роспись.

Копия Извещения об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется специалистом МФЦ в документах МФЦ для учёта принятых решений.

г) Срок выполнения административного действия.

Уполномоченный орган информирует МФЦ о направлении представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, для получения специального разрешения в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом получено специальное разрешение от Госавтоинспекции.

Срок, в течение которого осуществляется курьерская доставка представителем организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, не должен превышать один рабочий день.

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ осуществляется на основании получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок от заявителя.

а) Основанием для начала административных действий является получение МФЦ от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях. Форма заявления приведена в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

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 оригинал специального разрешения, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации об исправлении технической ошибки (электронная почта, номер телефона, факса и др.).

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях специалист МФЦ регистрирует его путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запрос дату приема и личную подпись.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях с приложенными к нему документами передается из МФЦ в уполномоченный орган по приёмно-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

Информация о готовности специального разрешения, содержащего верные сведения, передается уполномоченным органом в МФЦ по электронной почте.

Специальное разрешение, содержащее верные сведения, выдается уполномоченным органом представителю организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного для исправления допущенной технической ошибки, по приёмно-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

б) Ответственным за выполнение административного действия является:

специалист МФЦ;

- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ.

в) Результатом административного действия является выдача МФЦ специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю.

г) Срок выполнения административного действия.

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных специальных разрешениях исправляются уполномоченным органом в течение трех рабочих дней со дня получения уполномоченным органом от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Информация о готовности специального разрешения, содержащего верные сведения, передается уполномоченным органом в МФЦ в день оформления документа, содержащего верные сведения.

МФЦ выдает заявителю специальное разрешение, содержащее верные сведения, на следующий рабочий день после получения от уполномоченного органа.

6) Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок действий МФЦ при однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом указан в пункте 18 Административного регламента.

МФЦ направляет в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Официально

Результат предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляется уполномоченным органом в МФЦ для выдачи заявителю.

Подача заявителем в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, проверка уполномоченным органом правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления уполномоченным органом

41. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов уполномоченным органом:

- при личном обращении заявителя или его представителя (по выбору заявителя заявление подается в уполномоченный орган либо в МФЦ);
- поступивших по почте или факсу;
- поступивших в уполномоченный орган через Единый портал.

Допускается подача заявителем заявления с приложением документов, указанных в части пятой пункта 16 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналами заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2 части пятой пункта 16 Административного регламента, для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

По обращению заявителя уполномоченный орган предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Способ представления документов определяется заявителем.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист уполномоченного органа осуществляет:

- установление права согласно пункту 6 Порядка выдачи специального разрешения выдавать специальное разрешение на заявлению маршруту, а именно: наличие в заявлении маршрута (части маршрута) автомобильных дорог местного значения Арамильского городского округа;
- проверку полномочий лица, подписавшего заявление, а в случае подачи заявителем в МФЦ комплексного запроса – проверку полномочий лица, подписавшего комплексный запрос;
- проверку наличия сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие требованиям, установленным частями второй, третьей и четвёртой пункта 16 Административного регламента и частью четвёртой пункта 18 Административного регламента;
- проверку наличия документов, указанных в части пятой пункта 16 Административного регламента, а также соответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям части пятой пункта 16 Административного регламента;
- проверку наличия копии комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

2) Уполномоченный орган осуществляет в соответствии с пунктом 50 Административного регламента получение ГИС ГМП сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Заявителем при направлении заявления предоставляется информация о реквизитах платёжного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Требование подлинника или копии данного документа у заявителя уполномоченным органом исключается.

Заявитель вправе представить копию платёжного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа в Журнале регистрации заявлений уполномоченного органа (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган в соответствии с пунктами 27 и 28 Административного регламента.

43. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист уполномоченного органа;
- специалист МФЦ, ответственный за получение от заявителя документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и направление их в уполномоченный орган;
- специалист уполномоченного органа, ответственный за осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

44. Критериями принятия решения о регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры являются:

- 1) Установление факта подписания заявления лицом, уполномоченным на его подписание.
- 2) Наличие в заявлении сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента.
- 3) Наличие в заявлении сведений и соответствие заявления требованиям, установленным частями второй, третьей и четвёртой пункта 16 Административного регламента и частью четвёртой пункта 18 Административного регламента.

4) Наличие предусмотренных частями пятой пункта 16 Административного регламента и соответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, установленным частями пятой пункта 16 Административного регламента и частью первой пункта 18 Административного регламента.

5) Наличие копии комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

6) Получение Администрацией информации об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства при обращении за выдачей специального разрешения – до подачи заявления либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя уполномоченным органом в Журнале регистрации заявлений уполномоченного органа или отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений уполномоченным органом, либо регистрация уполномоченным органом Извещения об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства при обращении за выдачей специального разрешения – до подачи заявления либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

47. Основанием для начала административных действий является получение уполномоченным органом заявления заявителя или заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скреплённого печатью МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

48. В рамках предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими органами (организациями):

1) Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, содержащихся в ГИС ГМП;

2) Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в едином государственном реестре