



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

### А Д М И Н И С Т Р А Ц И И Г О Р О Д А Л Е Р М О Н Т О В А

13 февраля 2023 г.

город Лермонтов  
Ставропольского края

№ 68

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Лермонтова от 04 мая 2016 г. № 312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам,

проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования города Лермонтова».

2.2. Постановление администрации города Лермонтова от 05 июня 2017 г. № 451 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования города Лермонтова», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 04 мая 2016 г. № 312».

2.3. Постановление администрации города Лермонтова от 17 декабря 2018 г. № 1033 «О внесении изменений в постановление администрации города Лермонтова от 04 мая 2016 г. № 312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования города Лермонтова».

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова (Масалов) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Лермонтова Янакова Д.О.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий полномочия  
главы города Лермонтова,  
первый заместитель главы  
администрации города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 13 февраля 2023 г. № 68

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

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых администрацией города Лермонтова, а также порядок взаимодействия администрации города Лермонтова с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители), имеющие намерение осуществить автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования города Лермонтова.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

#### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова (далее – Управление), расположенное по адресу: 357340 Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинет 111;

График работы:

понедельник - пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

приемные дни: вторник, среда, четверг с 14 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

Номер телефона Управления: (87935) 3-43-79

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лермонтов Ставропольского края» (далее – многофункциональный центр), расположенное по адресу: 357340 Ставропольский край, город Лермонтов, улица Ленина, дом 13;

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

среда с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни – воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

Номер телефона многофункционального центра: (87935) 3-52-90

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты.

Страница Управления находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: [www.lermask.ru](http://www.lermask.ru).

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: [infoferm@kmv.ru](mailto:infoferm@kmv.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

при письменном обращении заявителя в Управление;

при обращении в Управление по телефону: (87935) 3-43-79;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональных центрах (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова [www.lermask.ru](http://www.lermask.ru) информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - «Администрация города Лермонтова».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно Управлением.

При предоставлении услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 9 по Ставропольскому краю;

Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел России по городу Лермонтову;

владельцами автомобильных дорог, в том числе управлением имущественных отношений администрации города Лермонтова;

открытым акционерным обществом «Гидрометаллургический завод»; (владелец инфраструктуры железнодорожного транспорта);

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Ставропольскому краю расположен по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, 1.

Контактный телефон; (87935) 3-14-47.

График работы:

Понедельник – с 08.30 до 17.30

Вторник - с 08.30 до 17.30

Среда - с 08.30 до 17.30

Четверг - с 08.30 до 17.30

Пятница - с 08.30 до 16.15

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Адрес сайта: [www.r26.nalog.ru](http://www.r26.nalog.ru).

Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел России по городу Лермонтову расположен по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Гагарина, 27.

Контактный телефон: (87935) 3-53-53.

График работы:

Понедельник – с 09.00 до 17.30

Вторник – с 09.00 до 17.30

Среда – с 09.00 до 17.30

Четверг – с 09.00 до 17.30

Пятница – с 09.00 до 16.15

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений администрации города Лермонтова расположено по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, 1.

Контактный телефон: (87935) 3-05-15.

График работы:

Понедельник – с 9.00 до 18.00

Вторник – с 9.00 до 18.00

Среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 9.00 до 18.00

Пятница – с 9.00 до 18.00

Перерыв – с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Общество с ограниченной ответственностью «Алмаз Удобрения» расположено по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Промышленная, 7.

Контактный телефон; (87935) 3-06-72.

График работы:

Понедельник – с 08.00 до 17.00

Вторник – с 08.00 до 17.00

Среда – с 08.00 до 17.00

Четверг – с 08.00 до 17.00

Пятница – с 08.00 до 17.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования города Лермонтова (далее - специальное разрешение);

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления и документов в администрацию города Лермонтова составляет:

11 рабочих дней, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог;

15 рабочих дней в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, а именно:

4 рабочих дня для определения мероприятий по принятию специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

4 рабочих дня для согласования с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта;

5 рабочих дней для оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков;

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

Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации

Налоговый кодекс Российской Федерации

Земельный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, 08.04.2011);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 1995 г., № 50, ст. 4873);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 5821);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных

системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.07.2019);

Устав муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, утвержденный решением Совета города Лермонтова от 29 июня 2021 года № 28 (опубликовано в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» 20 августа 2021 года № 30).

Постановление администрации города Лермонтова от 30 декабря 2013 г. № 1571 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципального образования город Лермонтов Ставропольского края»;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

запрос на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза). 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);

страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

в случае если от заявителя запрос подаёт его доверенное лицо:

копия паспорта гражданина Российской Федерации – доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом;

Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов транспортного средства, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

2.6.2. В случае подачи заявления (запроса) в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выдает Федеральная налоговая служба России по Ставропольскому краю);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выдает Федеральная налоговая служба России по Ставропольскому краю).

согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с:

владельцами автомобильных дорог, в том числе с управлением имущественных отношений администрации города Лермонтова;

Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел России по городу Лермонтову (при необходимости);

обществом с ограниченной ответственностью «Алмаз Удобрения» (при необходимости).

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления (запроса), заявитель

вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного запроса не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации запроса специалист Управления, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему запрос о том, что в таком случае ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на запрос;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в запросе;

установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

сведения, предоставленные в запросе и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в запросе;

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;

отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

истек указанный в заявлении срок перевозки.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

При предоставлении муниципальной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с положениями абзаца 2 подпункта 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая): за выдачу разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки): тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – 1600 рублей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса три дня с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует запрос с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию первому заместителю главы администрации – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова.

После наложения резолюции первым заместителем главы администрации города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает запрос в Управление для исполнения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие

объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

#### 2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя запрос может быть представлен:

лично при приеме заявителя в Управлении;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

#### 2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Управления.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

#### 2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

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

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Лермонтова заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма запроса на выдачу специального разрешения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложение 2, 4 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя –

комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Запрос о получении муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при запросе о получении муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.20.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением

заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
приём и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;  
комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

подготовка и подписание специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя по вопросу получения специального разрешения

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично, по телефону или поступление его запроса в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге в устной или письменной форме.

3.3. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя запроса.

Запрос может быть направлен лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

3.3.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), запрос должен быть заполнен в электронном виде, согласно представленной

на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления (запроса) на получение муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Управление обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы города Лермонтова и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.3.2. Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируется в общем отделе администрации города Лермонтова и направляется после наложения резолюции в Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

Запрос и прилагаемые к нему документы, поступившие в форме электронного документа, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает запрос и прилагаемые к нему документы, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и передает его на регистрацию в общий отдел администрации города Лермонтова.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за осуществление межведомственного взаимодействия.

Специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (запроса):

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в адрес:

владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута:

Отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел России по городу Лермонтову (при необходимости);

общества с ограниченной ответственностью «Алмаз Удобрения» (при необходимости).

После получения ответа специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, приобщает его к заявлению (запросу) и документам, предоставленным заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, а именно:

4 рабочих дня для определения мероприятий по принятию специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

4 рабочих дня для согласования с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта;

5 рабочих дней для оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков;

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

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов, полученных по межведомственному взаимодействию, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет наличие и соответствие представленного заявления (запроса) и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом и действующего законодательства.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит на рассмотрение первому заместителю главы администрации – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова, вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является принятие первым заместителем главы администрации – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и подписание специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие первым заместителем главы администрации – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект специального разрешения (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и вместе с прилагаемыми документами передает на подпись первому заместителю главы администрации – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и с прилагаемыми документами передает на подпись первому заместителю главы администрации – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является подписание первым заместителем главы администрации – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова, специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Управления положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Управления.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Управления, в иные органы, предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### 6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросах;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением

заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

6.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

6.7.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном

запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Первый заместитель главы  
администрации города Лермонтова

Д.О. Янаков

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по  
автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства, если  
маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства проходят в границах  
муниципального образования  
Ставропольского края, и не проходят  
по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального значения,  
участкам таких автомобильных  
дорог», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 13 февраля 2023 г. № 68

В \_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий услугу)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей и  
физических лиц)

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес местонахождение – для  
юридических лиц)

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *	
Маршрут движения	

\* Для российских владельцев транспортных средств.

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование **	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

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

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова от 13 февраля 2023 г. № 68

## СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов  
(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по  
автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства, если  
маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства проходят в границах  
муниципального образования  
Ставропольского края, и не проходят  
по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального значения,  
участкам таких автомобильных  
дорог», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 13 февраля 2023 г. № 68



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому: \_\_\_\_\_

Куда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
в приеме документов для  
предоставления муниципальной  
услуги

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указать несоответствие<sup>1</sup>)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

1 Указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по  
автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства, если  
маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства проходят в границах  
муниципального образования  
Ставропольского края, и не проходят  
по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального значения,  
участкам таких автомобильных  
дорог», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 13 февраля 2023 г. № 68



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infolerm@kmy.ru](mailto:infolerm@kmy.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

№ \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной  
услуги

Ваш запрос о предоставлении специального разрешения на движение по  
автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства рассмотрен.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 5  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Выдача специального  
 разрешения на движение по  
 автомобильным дорогам  
 тяжеловесного и (или)  
 крупногабаритного транспортного  
 средства, если  
 маршрут, часть маршрута  
 тяжеловесного и (или)  
 крупногабаритного транспортного  
 средства проходят в границах  
 муниципального образования  
 Ставропольского края, и не проходят  
 по автомобильным дорогам  
 федерального, регионального или  
 межмуниципального значения,  
 участкам таких автомобильных  
 дорог», утвержденному  
 постановлением администрации  
 города Лермонтова  
 от 13 февраля 2023 г. № 68

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах,  
 выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий услугу)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в  
 документе: \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по  
автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства, если  
маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства проходят в границах  
муниципального образования  
Ставропольского края, и не проходят  
по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального значения,  
участкам таких авто-мобильных  
дорог», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 13 февраля 2023 г. № 68

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа  
\_\_\_\_\_  
утерянного по следующей причине  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по  
автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства, если  
маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства проходят в границах  
муниципального образования  
Ставропольского края, и не проходят  
по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального значения,  
участкам таких автомобильных  
дорог», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 13 февраля 2023 г. № 68

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) \_\_\_\_\_ оставить \_\_\_\_\_ без \_\_\_\_\_ рассмотрения \_\_\_\_\_ запрос \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.