



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.06.2025 года

№ 736

г. Никольск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения на территории Никольского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 38 Устава Никольского муниципального округа, постановлением администрации Никольского муниципального округа от 30.01.2024 №89 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения на территории Никольского муниципального округа (Приложение № 1).

2. Назначить Плотникова Н.А., главного специалиста отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и экологии администрации Никольского муниципального округа, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по согласованию специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения на территории Никольского муниципального округа, а также за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальной услуги).

3. Назначить Паюсову Т.Ф., заместителя начальника отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и экологии администрации Никольского муниципального округа, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в случае отсутствия Плотникова Н.А.

4. Признать утратившим силу:

4.1. Постановление администрации Аргуновского сельского поселения от 07.08.2023 №32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения»;

4.2. Постановление администрации Завражского сельского поселения от 07.08.2023 №46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения»;

4.3. Постановление администрации Кемского сельского поселения от 16.08.2023 №50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения»;

4.4. Постановление администрации сельского поселения Краснополянское от 28.07.2023 №79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения»;

4.5. Постановление администрации сельского поселения Никольское от 03.08.2023 №47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения».

4.6. Постановление администрации Пермасского сельского поселения от 11.07.2014 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По согласованию специально установленных мест в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования местного значения для выпаса животных, а также мест прогона животных через автомобильные дороги общего пользования местного значения»

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа.

Глава Никольского
муниципального округа

Д.Н.Мишенев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
СПЕЦИАЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ МЕСТ ПРОГОНА ЖИВОТНЫХ ЧЕРЕЗ
АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения на территории Никольского муниципального округа (далее – Административный регламент) – нормативно правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения на территории Никольского муниципального округа (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также их представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Никольского муниципального округа и его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д. 3.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д.3.

Телефон/факс: 8(81754) 2-12-85.

Адрес электронной почты: oks.nikolsk@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81754) 2-12-85, 8(81754) 2-17-56.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <https://35nikolskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 161440, Вологодская область, Никольский район, город

Никольск, ул. Ленина, д.30.

Телефон МФЦ: 8 (81754)2-12-55, 8 (81754)2-21-81

Адрес электронной почты МФЦ: mfcz12@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ: <https://nikolsk.mfc35.ru/site/>.

МФЦ имеет четыре офиса «Мои документы»:

- ТОСП «Аргуновское»: д. Аргуново, ул. Березовая, д. 27, тел. + 7(81754)3-32-50;
- ТОСП «Завражское»: д. Завражье, ул. Молодежная, д. 15, тел. +7(81754)3-91-38;
- ТОСП «Зеленцовское»: д. Зеленцово, д. 139, тел. +7(81754)3-44-50;
- ТОСП «Кемское»: п. Борок, ул. Советская, д. 21, тел. +7(81754)3-82-31.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	с 8.00 до 16:00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

График приема документов:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	с 8.00 до 16:00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Вторник (еженедельно)	с 13.30 до 17.00
3-я среда месяца	с 17.00 до 19.00

График работы МФЦ:

Понедельник	с 8.00 до 18.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	с 9.00 до 12.00
Воскресенье	выходной день

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
 - на Едином портале;
 - на Региональном портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии);
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам

перезвонить в определенный день и определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения на территории Никольского муниципального округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

– - отделом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и экологии администрации Никольского муниципального округа администрацией Никольского муниципального округа;

– многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения;
- отказ в согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления о согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения (далее - заявление).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;
- 2) схему земельного участка (схему планировочной организации) в масштабе 1:500-1:10000, позволяющую определить планируемое местоположение прогона животных относительно однозначно понимаемого локального объекта местности, выбранного в качестве ориентира для установления местоположения; привязка к автомобильной/ым дороге/ам (километраж, а в случае отсутствия возможности определения километража трассы выполнить привязку к GPS координатам);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган (МФЦ) либо через своих представителей;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством Единого портала.

2.5.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представляемый в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.4. В случае представления документов представителем юридического на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.5.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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

2.6.1. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – в случае обращения юридического лица.

2.6.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.5.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения), указанные в пункте 2.5.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем путем личного обращения в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, по электронной почте.

2.6.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в

установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № [210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 09.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных административным регламентом, в электронной форме).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента;
- 2) отсутствие технической возможности устройства мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения;
- 3) автомобильная дорога не является автомобильной дорогой местного значения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется 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 муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.13. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Центральный вход в здание уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

2.13.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- 1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников уполномоченного органа;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- 8) предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 9) адаптация официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- 10) оказание должностными лицами уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- 3) оборудование помещений уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- 4) соблюдение графика работы уполномоченного органа;
- 5) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- 6) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 3) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения либо об отказе в согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов (в случае поступления заявки и прилагаемых документов на адрес электронной почты уполномоченного органа либо посредством Регионального портала в нерабочее время - в

ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявки в ГИС АСИЗ и принимает их в работу.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления. После их регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента (в том числе поступивших в МФЦ, при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

3.2.7. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявления и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) посредством почтового отправления расписка в получении такого заявления и документов направляется Уполномоченным органом (МФЦ) по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом (МФЦ) документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждаются Уполномоченным органом (МФЦ) путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом (МФЦ) заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В течение 3 календарных дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. Проверка осуществляется 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 муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.8. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие в работу должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявки и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения либо об отказе в согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявки и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявка и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется 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 государственной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

В случае поступления заявления и документов в бумажной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов проводит их проверку на наличие других оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению.

3.3.3. Если в случае проверки заявления и документов, предусмотренной пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента, установлено наличие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- 1) готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин отказа;
- 2) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявкой и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, если заявителем не были представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.5.1](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов направляет межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заверяется печатью уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.3.](#) настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8.3.](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения в форме постановления администрации Никольского муниципального округа об отказе в согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения.

3.3.7. В случае если в результате проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.3.](#) настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения в форме постановления администрации Никольского муниципального округа о согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является решение о согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения либо решение об отказе в согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является решение о согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения либо решение об отказе в согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает направление (вручение) заявителю соответствующего решения путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку, либо в территориальном органе уполномоченного органа (по выбору заявителя).

В случае направления решения на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путём направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня, следующий за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ принятое решение направляется в МФЦ.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения либо решения об отказе в согласовании специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения.

Приложение 1
к Административному регламенту

Руководителю _____

указать наименование органа местного
самоуправления

от _____

наименование (фамилия, имя, отчество
(при

наличии)) заявителя
место нахождения (место жительства)

(индекс) (город)

(улица, дом, квартира)

тел.: _____

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать и выдать технические условия на устройство мест прогона
животных через автомобильные дороги местного значения:

(наименование автомобильной дороги)

Перечень обязательных документов:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если
с заявлением обращается представитель заявителя);

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию специально установленных мест прогона животных через автомобильные дороги местного значения на территории Никольского муниципального округа

