«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 октября 2019 года № 2166

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения города Югорска

тяжеловесных и (или) крупногабаритных

транспортных средств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Югорска тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 11.01.2017 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Югорска тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»;

- пункт 28 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 24.04.2018 № 1145 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 11.01.2017 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Югорска транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- пункт 45 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи администрации города Югорска А.В. Максименюка.

**Исполняющий обязанности**

**главы города Югорска С.Д. Голин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от** 08 октября 2019 года **№** 2166

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Югорска тяжеловесных и (или) крупногабаритных**

**транспортных средств»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи администрации города Югорска, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Югорска тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств», в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения города Югорска и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее соответственно – Отдел, муниципальная услуга), по запросу заявителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Отдела с заявителями, иными органами государственной власти, в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

2) на информационном стенде Отдела в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

1) в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) посредством Единого и регионального порталов.

5. Информирование осуществляют специалисты Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

6. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

9. Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить по выбору заявителя используя способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на сайте:

1) Федеральной налоговой службы России № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС): nalog.ru/rn86/;

2) Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК): hantymansiysk.roskazna.ru.

Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале МФЦ: mfc.admhmao.ru, а также может быть получена по телефону регионального контакт-центра: 8-800-101-000-1 (в том числе по вопросам предоставления муниципальной услуги).

10. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Отдела можно получить по выбору заявителя:

1) по форме, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) посредством информационных материалов, размещенных на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

11. На Едином и региональном порталах размещаются:

1) справочная информация об Отделе, МФЦ;

2) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Югорска тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи администрации города Югорска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Управление ФНС, УФК.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Югорска тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее – специальное разрешение);

2) мотивированного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, оформленного на официальном бланке Отдела.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Специальное разрешение выдается в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения (далее – ГИБДД) – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются Отделом в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

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

В случае отсутствия возможности использования Единого портала, регионального портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдачи специального разрешения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее также заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя владельца тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства);

3) копии документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – транспортное средство) (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

4) схема транспортного средства (автопоезда), с изображением размещения тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

5) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

3) документ, подтверждающий возмещение заявителем вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам.

20. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

21. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, запрашивается Отделом в Управлении ФНС в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе (информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на официальном сайте, указанном в пункте 9 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 19 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в УФК в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе (информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на официальном сайте, указанном в пункте 9 настоящего административного регламента).

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста Отдела, работника МФЦ;

3) на Едином и региональном порталах, на официальном сайте в сети Интернет.

Требования к документам, необходимым для предоставления

муниципальной услуги

23. Заявление подается по форме согласно приложению 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 (далее – Порядок выдачи специального разрешения).

В заявлении указывается:

1) наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма — для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя — для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер — для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, — для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

2) исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления — пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (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, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

24. Схема транспортного средства (автопоезда), с изображением размещения груза предоставляется по форме согласно приложению 3 к Порядку выдачи специального разрешения. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси — распределение на отдельные колеса.

25. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при ее наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 3 пункта 18 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью (при ее наличии) владельца транспортного средства или нотариально.

26. Документом, подтверждающим оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения являются:

1) платежное поручение с отметкой банка или УФК (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении (при оплате государственной пошлины в безналичной форме);

 2) квитанция установленной формы, выдаваемая банком, либо квитанция, выдаваемая должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата (при оплате государственной пошлины наличной формой).

Факт уплаты государственной пошлины подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

Способы предоставления заявителем документов

27. По выбору заявителя документы предоставляются одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Отдел;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтовой связи в Отдел;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

28. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](file:///S%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%93%D0%9E%D0%B8%D0%A7%D0%A1%5C24%20%D1%82%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D1%8B.docx#sub_101) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///S%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%93%D0%9E%D0%B8%D0%A7%D0%A1%5C24%20%D1%82%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D1%8B.docx#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ  перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, по собственной инициативе;

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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Отдел отказывает в регистрации заявления в случае если:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных абзацами третьим, четвертым пункта 23 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента либо предоставленные документы не соответствующие требованиям, установленным абзацами первым, пятым пункта 23, пунктами 24, 25 настоящего административного регламента.

Отказ в регистрации заявления не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в их регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

31. Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения;

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

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

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

Отдел информирует заявителя о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

Отдел в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

способы ее взимания

32. Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ).

Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в размере 1600 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ.

Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в случаях, установленных статьей 333.40 НК РФ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
уведомления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

34. Письменные обращения, поступившие в адрес Отдела, подлежат обязательной регистрации в отделе документационного и архивного обеспечения администрации города Югорскав течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом Отделаи последующей регистрацией в отделе документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

3) предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал с составом действий, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента.

1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение специалистом Отдела, сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

38. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Отделом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии администрации города Югорска с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование комплекта документов и передача в Отдел;

4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Отдел, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Отделом заявления, иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

**административных процедур в электронной форме, а также**

**в многофункциональных центрах**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов;

4) согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

5) расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и оформление извещения;

6) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел или МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действии, входящего в состав административной процедуры:

- за прием заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел, поступившего по почте в адрес Отдела, в том числе посредством Единого и регионального порталов – специалист Отдела;

- за проверку документов и подготовку решения об отказе в регистрации заявления – специалист Отдела;

- за подписание решения об отказе в регистрации заявления – начальник Отдела либо лицо его замещающее;

- за регистрацию заявления, направление заявителю решения об отказе в регистрации заявления почтой – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за регистрацию решения об отказе в регистрации заявления – специалист Отдела;

- за выдачу заявителю решения об отказе в регистрации заявления нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист Отдела;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел, при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- проверка представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления, установленных [пунктом 29](file:///S%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%93%D0%9E%D0%B8%D0%A7%D0%A1%5C24%20%D1%82%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D1%8B.docx#P193) настоящего административного регламента, при наличии оснований – подготовка решения об отказе в регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел;

- подписание решения об отказе в регистрации заявления и регистрация документа – в течение рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие (наличие) оснований для отказа в регистрации заявления, установленных пунктом 29 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в регистрации заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заявление, решение об отказе в регистрации заявления регистрируются в электронном документообороте.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры: поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в Управление ФНС для получения информации, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 1](file:///S%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%93%D0%9E%D0%B8%D0%A7%D0%A1%5C24%20%D1%82%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D1%8B.docx#P174)9 настоящего административного регламента, в УФК – для получения документов, указанных в [подпунктах 2](file:///S%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%93%D0%9E%D0%B8%D0%A7%D0%A1%5C24%20%D1%82%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D1%8B.docx#P175), 3 [пункта 1](file:///S%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%93%D0%9E%D0%B8%D0%A7%D0%A1%5C24%20%D1%82%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D1%8B.docx#P176)9 настоящего административного регламента (максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов в Отдел);

- получение ответов на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном журнале или в электронном журнале системы исполнения регламентов, в порядке делопроизводства.

Рассмотрение представленных документов

43. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления, зарегистрированных ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление и регистрацию специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения – специалист Отдела;

- за подписание специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения – начальник Отдела либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту; сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки груза; информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков); соблюдения требований о перевозке делимого груза;

- подготовка специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 31 настоящего административного регламента, регистрация данного решения после подписания начальником Отдела либо лицом его замещающим;

- подписание специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 4 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о выдаче специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале регистрации документов.

Согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

44. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче специального разрешения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела*.*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- установление пути следования по заявленному маршруту, определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута, направление в адрес владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут или часть маршрута, запроса на согласование заявленного маршрута – в течение 4 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления;

- оформление специального разрешения и в случаях, установленных пунктом 16 Порядка выдачи специального разрешения, направление в адрес ГИБДД запроса на согласование маршрута транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [подпунктах 3](file:///S%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%93%D0%9E%D0%B8%D0%A7%D0%A1%5C24%20%D1%82%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D1%8B.docx#P169) - [5 пункта 1](file:///S%3A%5C%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%93%D0%9E%D0%B8%D0%A7%D0%A1%5C24%20%D1%82%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D1%8B.docx#P171)8 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства – после согласования маршрута транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут;

- информирование заявителя в случае, если для осуществления движения транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций – в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (в случае подачи заявления с использованием Единого и регионального порталов информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя в указанных системах);

- направление владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций согласия от заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

- уведомление заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки – в течение 2 рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации;

- информирование заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков – в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог.

Критерий принятия решения: необходимость согласования маршрута транспортных средств.

Результат выполнения административной процедуры: согласование маршрута транспортного средства путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и оформление извещения

45. Основание для начала административной процедуры: получение согласования маршрута транспортных средств.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: расчет платы в соответствии с Правилами возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 – в течение 4 рабочих дней с даты поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление документов, необходимых для определения размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и определение размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

Размер платы в счет возмещения вреда определяется в зависимости от соответствующих показателей согласно пункту 5 Правил возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934.

Результат выполнения административной процедуры: оформление извещения по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт направления заявителю извещения фиксируется в журнале регистрации документов.

Выдача документов, является результатом

предоставления муниципальной услуги

46. Основание для начала административной процедуры: получение (неполучение) специалистом Отдела необходимых согласований маршрута транспортного средства.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, работник МФЦ.

Специалист Отдела:

- доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

- осуществляет выдачу специального разрешения после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 3 пункта 18 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Отдела в электронной форме;

- по письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации);

- по постоянному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в электронной форме, выдается в упрощенном порядке. Отдел в упрощенном порядке доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения. Работник МФЦ обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ при выборе заявителем данного способа получения муниципальной услуги.

В случае подачи заявления с использованием Единого и регионального порталов информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя в указанных системах.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю специального разрешения (уведомления об отказе в выдаче специального разрешения).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача результата фиксируется в журнале учета регистрации заявлений, выдачи разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме посредством Единого портала

Запись на прием в Отдел для подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги

47. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

48. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления. Если на Едином и региональном порталах заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

Прием и регистрация Отделом заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Оплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения осуществляется заявителем с использованием Единого, регионального порталов по предварительно заполненным Отделом реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Заявитель, совершивший оплату государственной пошлины с использованием Единого, регионального порталов, информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины посредством Единого, регионального порталов (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.

Получение сведений о ходе выполнения заявления

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Отдел;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего

51. Заявителю обеспечивается право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса (далее директор Департамента) либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Отдела.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

55. Должностные лица и муниципальные служащие Отдела, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

56. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего**

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, МФЦ, а также должностными лицами Отдела, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

58. Жалоба подается для рассмотрения в Отдел, Департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска, МФЦ, Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, который осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, муниципального служащего подается начальнику Отдела, директору Департамента или главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается директору Департамента, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо директора МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210.

59. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

60. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.