

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№49 (1041-ПРИЛОЖЕНИЕ) 8 НОЯБРЯ 2018 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2018 №1174

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 15.09.2014 №862 «Об утверждении
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»**

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2014 №862 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» изменения, изложив приложение 1 к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Исполняющий полномочия**Главы города****Ханты-Мансийска****Н.А. Дунаевская****Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 01.11.2018 №1174****Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки и выполнения административных процедур (действий) управлением транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) (далее – заявитель).

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения (адрес) Управления: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 34.

Приемная: кабинет №134, телефон: 8(3467)32-26-44, факс: 8(3467)33-45-30.

Адрес электронной почты: uts-adm@admhmansy.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 12.45 час., с 14.00 до 18.15 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов государствен-

ных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре).

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12.

Телефон приемной: 8(3467)37-20-05.

Адрес официального сайта: <http://hantymansiysk.roskazna.ru/>.

Адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru.

График приема:

понедельник-четверг: с 08.30 до 12.45 час., с 14.00 до 17.00 час.;

пятница: с 08.30 до 12.45 час., с 14.00 до 16.45 час.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема письменных и устных обращений граждан сокращается на 1 час;

суббота, воскресенье – выходные дни;

б) Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Ханты-Мансийский» (далее – Госавтоинспекция).

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 108.

Телефон: 8(3467)39-86-95.

Адрес официального сайта: <https://гибдд.рф/>.

График приема:

понедельник: с 14.00 до 18.00 час.;

вторник и четверг: с 14.00 до 17.00 час.;

пятница: с 14.00 до 16.30 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График может изменяться с учетом оперативного характера работы, справки по телефону: 8(3467)39-86-95;

в) Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС).

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2.

Телефон приемной: 8(3467)39-47-00.

Адрес официального сайта: <https://www.nalog.ru>.

График приема:

понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения, указанные в пунктах 1-4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет:

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

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный портал);

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Управление);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Управления, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Для получения информации о предоставлении муниципальной

услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в Управление.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты регистрации обращения в Управление.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в Управление.

8. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента.

9. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде); полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу,
его структурных подразделений, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением ФНС;
УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
Госавтоинспекцией;
владельцами автомобильных дорог.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») 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 Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Специальное разрешение оформляется Управлением по образцу приложения 1 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 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов).

Решение об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа оформляется в форме уведомления на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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 (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются Управлением 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, №32, ст.3340);

Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, №50, ст.4873);

Федеральным законом 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, №46, ст.5553);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной

подписи» («Российская газета», 08.04.2011, №75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 22.11.1993, №47, ст.4531);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.2009, №47, ст.5673);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2011, №17, ст.2407);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 №150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 15.02.2010, №7);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», 16.11.2012, №265 (опубликован без приложения));

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 №7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» («Российская газета», 20.06.2014, №136);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12.01.2018 №10 «Об утверждении требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2018);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры», 13.07.2010, №107);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28.01.2013 №42 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 31.01.2013, №4);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется движение;

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза. На данной схеме 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 – согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

16. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Форму заявления, образец схемы транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза, а также образец сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении, можно получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

17. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, установленной приложением 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 на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов).

В заявлении указывается: 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).

В заявлении также указываются: исходный 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 (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристика 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 и с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузка 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);

Документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 15 настоящего административного регламента, заверяются подписью заявителя – для физических лиц, подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при ее наличии) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

18. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Управление;
посредством почтовой связи;
посредством электронной почты с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов; путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

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

2) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов);

3) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам;

4) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Управление информирует об этом заявителя.

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, можно получить в Управлении ФНС, контактная информация о которой указана в пункте 4 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2-4 настоящего пункта, можно получить в УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, контактная информация о котором указана в пункте 4 настоящего административного регламента.

20. Запрещается требовать от заявителей: представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается 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.

Запрещается требовать от заявителя представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе (самостоятельно) в Управление документы (копии документов), которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно подпунктам 1-4 настоящего пункта.

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

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

22. Управление отказывает в регистрации заявления в случае, если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, и (или) приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления Управление незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления посредством Единого портала информирование заявителя о принятом решении осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Управление не уполномочено выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту (маршрут движения или часть маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог);
- 2) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки 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 в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства;

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, опре-

деленных 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;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Управление с использованием Единого портала, электронной почты.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. В соответствии с пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины (иной платы) размещаются на официальном и Едином порталах и на информационном стенде Управления, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителей.

26. Для получения специального разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в установленных нормативными правовыми актами случаях требуется внесение платы за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам данными транспортными средствами.

Правила возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» и постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28.01.2013 №42 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска».

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого портала, электронной почты

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в адрес Управления, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления в журнале регистрации заявлений в день их поступления (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента).

В случае личного обращения заявителя или уполномоченного им лица в Управление срок рассмотрения и регистрации заявления (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента) составляет не более 15 минут.

После регистрации заявления заявителю сообщается информация о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае направления заявления посредством Единого портала заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Заявления, поступившие в адрес Управления посредством электронной почты подлежат регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предо-

ставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального и Единого порталов;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Управление для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

формирование заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Муниципальная услуга, определенная настоящим административным регламентом, не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, заявление подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо): электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за предоставлением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, установленные пунктами 15, 17 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Официальном портале, посредством отправки через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 месяцев со дня их размещения на Официальном портале.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Управление изменяет форматы XML-схем, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства;

5) согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого 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;

6) рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

34. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, в том числе посредством электронной почты и Единого портала.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием заявления при личном обращении заявителя (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

прием заявления, проверка документов на соответствие требованиям пунктов 15, 17 настоящего административного регла-

мента, оформление, подписание, регистрация и выдача (направление) заявителю решения об отказе в регистрации заявления (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в Управление).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, заявитель информируется об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований принятия такого решения: устно (при личном обращении заявителя или по телефону – при наличии в заявлении телефона заявителя) и в обязательном порядке письменно по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или через личный кабинет заявителя на Едином портале – в случае подачи заявления с использованием Единого портала.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке предоставляет заявителю сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

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

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Управление, поступившего в адрес Управления по почте, электронной почте, посредством Единого портала – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения об отказе в регистрации заявления – начальник Управления либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения об отказе в регистрации заявления – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу (направление) заявителю решения об отказе в регистрации заявления – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление;

информирование заявителя об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия такого решения.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае подачи заявления лично либо поступление заявления по почте, посредством электронной почты специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации;

в случае направления заявления посредством Единого портала заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе;

подписанное начальником Управления либо лицом, его замещающим, решение об отказе в регистрации заявления регистрируется в журнале регистрации исходящих документов;

получение заявителем решения об отказе в регистрации заявления нарочно подтверждается записью заявителя на копии такого документа;

получение заявителем уведомления посредством почты подтверждается уведомлением о вручении;

в случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя об отказе в регистрации заявления происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

35. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления или оформленное специальное разрешение.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка комплектности документов, предусмотренных пунктами 15, 17, 19 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления в Управление либо в течение 1 рабочего дня с момента оформления специального разрешения или уведомления заявителем об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

36. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение представленных заявителем документов: проверка наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

проверка сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов;

проверка информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

проверка соблюдения требований о перевозке делимого груза;

2) оформление, подписание и регистрация решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и(или) получения ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 35 настоящего административного регламента.

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

за рассмотрение документов, предоставленных заявителем, оформление решения об отказе в выдаче специального разрешения – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения об отказе в выдаче специального разрешения – начальник Управления либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного начальником Управления либо лицом, его замещающим, решения об отказе в выдаче специального разрешения – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении запроса на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог или об отказе в выдаче специального разрешения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

решение об осуществлении мероприятий по согласованию маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства;

решение об отказе в выдаче специального разрешения.

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

37. Согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства:

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление пути следования по заявленному маршруту и определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административных действий – в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о направлении запроса на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог);

2) согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут или часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем 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.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в адрес владельцев автомобильных дорог запрос на согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства (далее – запрос на согласование маршрута), оформленный в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 3 пункта 17 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о согласовании маршрута с владельцами автомобильных дорог: маршрут или часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам, находящимся в государ-

ственной, муниципальной собственности, во владении на вещном праве физических или юридических лиц.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута осуществляется в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента.

После согласования маршрута транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в маршрут, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

оформляет специальное разрешение в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего административного регламента, в случае если маршрут транспортного средства согласован всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в маршрут;

формирует и направляет в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута, оформленный в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов.

Критерий принятия решения о согласовании маршрута с Госавтоинспекцией: согласование с Госавтоинспекцией проводится в случаях, если для движения тяжеловесного крупногабаритного транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства;

установление необходимости введения ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;

транспортное средство осуществляет перевозку крупногабаритных грузов.

Результат выполнения административной процедуры:

полученные согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, или отказ в согласовании маршрута с Госавтоинспекцией;

информирование заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает сведения и ответы на запросы к материалам, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги, и регистрирует документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры в журнале регистрации;

при выдаче заявителю информации нарочно, получение такой информации заявителем подтверждается записью заявителя на копии документа;

получение заявителем информации посредством почты подтверждается уведомлением о вручении;

в случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

38.Согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого 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.

Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1)согласование маршрута с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, осуществляется согласование маршрута транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, которое проводится владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктом 23 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов.

Продолжительность и(или) максимальный срок получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

запроса от владельца автомобильной дороги.

Информирование заявителя о необходимости проведения специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях их проведения и о предполагаемом размере расходов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций такой информации.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

При получении согласия от заявителя специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в день получения его от заявителя.

В случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в Управление;

2)осуществление мероприятий по оценке технического состояния автомобильных дорог и укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Мероприятия по оценке технического состояния автомобильных дорог и укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков проводятся владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктами 26-35 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов.

В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, продолжительность и(или) максимальный срок получения от владельцев автомобильных дорог информации о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки составляет не более 2 рабочих дней с даты регистрации владельцем автомобильной дороги запроса на согласование маршрута.

Информирование заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильной дороги такой информации.

Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Управление согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в пункте 39 настоящего административного регламента.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и(или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

Информирование заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения от владельцев автомобильных дорог такой информации.

Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Управление согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в пункте 39 настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении необходимых согласований в день их получения доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения:

если для осуществления движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Результат выполнения административной процедуры:

согласованный маршрут тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством или мотивированный отказ в согласовании заявки на согласование маршрута.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Управления приобщает сведения и ответы на запросы к материалам, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги;

при выдаче заявителю информации нарочно, получение такой

информации заявителем подтверждается записью заявителя на копии такого документа;

получение заявителем информации посредством почты подтверждается уведомлением о вручении;

в случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

39.Рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения:

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации о согласовании маршрута или об отказе в его согласовании.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения;

подписание специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения;

регистрация специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления информации о согласовании маршрута или отказа в его согласовании.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения, их регистрацию – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения – начальник Управления либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, информация о согласовании маршрута или отказа в его согласовании владельцами автомобильных дорог и(или) Госавтоинспекцией.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления либо лицом, его замещающим, специальное разрешение или решение об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специальное разрешение регистрируется в реестре выданных специальных разрешений;

решение об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

40.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия), – в день принятия такого решения.

Выдача специального разрешения осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, 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 достоверность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные и подписанные документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись о выдаче заявителю специального разрешения лично вносится в журнал выданных специальных разрешений под роспись заявителя;

получение заявителем решения об отказе в выдаче специального разрешения посредством почты подтверждается уведомлением о вручении;

в случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя об отказе в выдаче специального разрешения осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

41. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи (при наличии технической возможности).

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

42. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале без необходимости дополнительного подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в иной форме (при наличии технической возможности).

На Едином портале размещаются образцы электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

44. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителя 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – в течение не менее 3 месяцев.

45. Сформированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Единого портала.

46. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

47. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

48. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем, в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в пункте 15 настоящего административного регламента.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления о предоставлении муниципальной услуги и заявителю сообщается присвоенный заявителю о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

49. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются непосредственно Управлением.

50. После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления статус заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

51. Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента, осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненному управлением реквизитам.

52. При уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента, заявителю обеспечивается воз-

можность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

53. Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента, посредством Единого портала.

54. Предоставление информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента, осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

55. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

56. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением 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.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием;
уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины за муниципальную услугу;
уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо о приостановлении исполнения муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59. 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 Управления.

Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

60. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю 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.

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

61. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем направления в Управление:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления муниципальной услуги;
сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;
жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

62. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица управления несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, срока предоставления 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

63. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги (далее – лица, предоставляющие муниципальную услугу).

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7) отказ должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

65. Жалоба подается начальнику Управления, а в случае обжалования решения начальника Управления – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Управления.

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицом, указанным в пункте 65 настоящего административного регламента.

67. Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

69. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

70. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

72. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 65 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

74. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. Лица, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 65 настоящего административного регламента.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

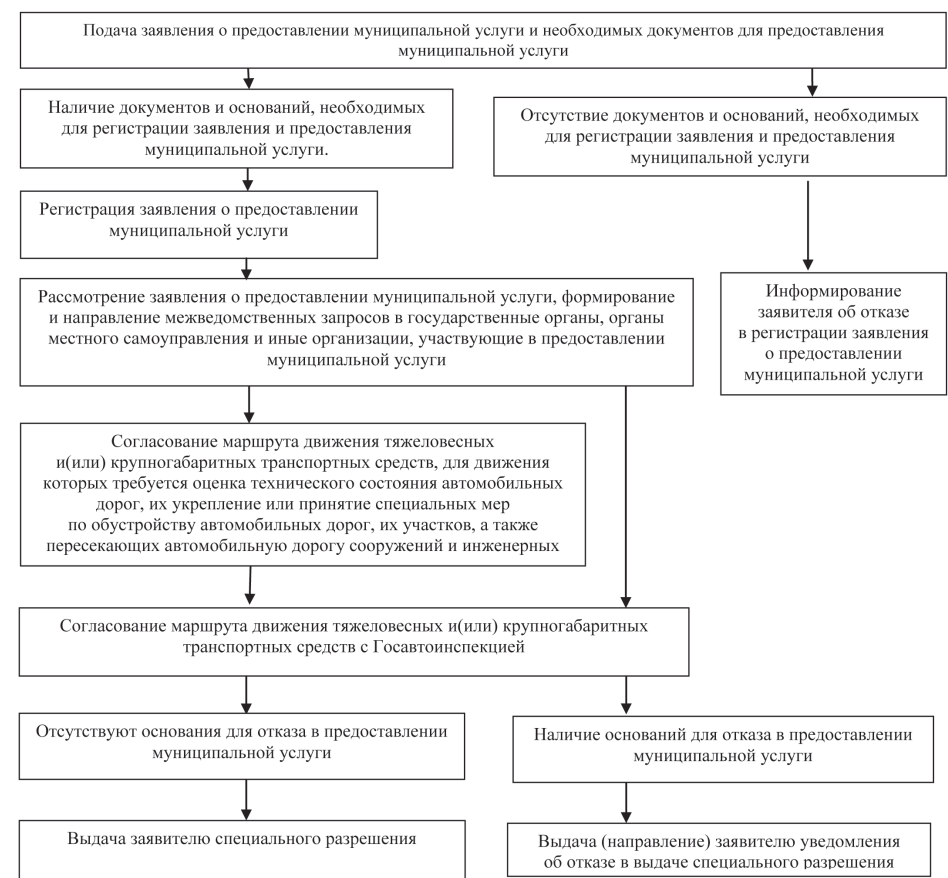
81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Все решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном и Едином порталах.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения города Ханты-Мансийска
тяжеловесных и(или) крупногабаритных
транспортных средств»**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств»**



**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения города Ханты-Мансийска
тяжеловесных и(или) крупногабаритных
транспортных средств»**

(фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)

для _____

(наименование муниципальной услуги)

отказано в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения по следующим основаниям: _____

_____ (указывается причина с ссылкой на пункты нормативных правовых актов)

Бланк управления

транспорта, связи и дорог

Администрации города Ханты-Мансийска

Уведомление

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средства

Рассмотрев заявление и документы, представленные _____

_____ (должность, ФИО специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги) (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного
значения города Ханты-Мансийска тяжеловесных
и(или) крупногабаритных транспортных средств»

Образец

Приложение к заявлению от «___» _____ 2018 № _____

Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза. Вид сбоку:



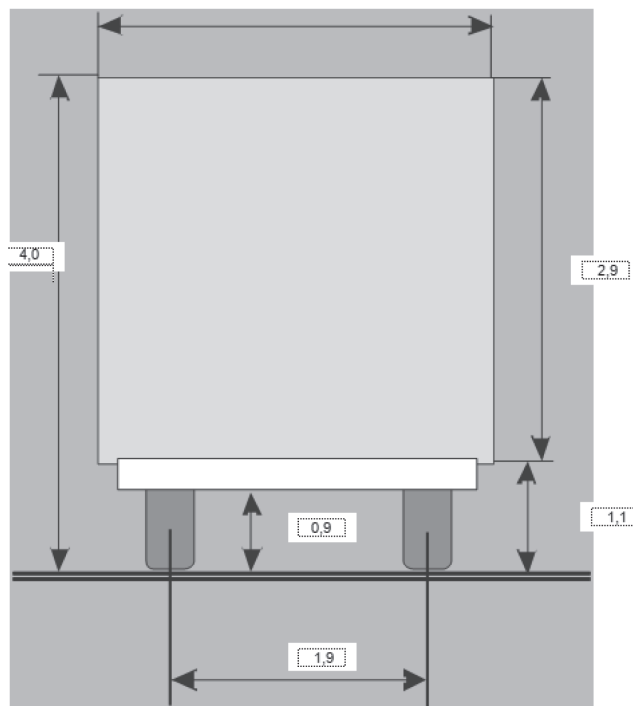
(Должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Образец

Вид сзади:



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
города Ханты-Мансийска тяжеловесных
и(или) крупногабаритных
транспортных средств»

Образец

Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении *

Перевозка _____ осуществляется на _____ (наименование перевозимого груза) (марка, модель транспортного средства (тягач; прицеп; п/прицеп))

Обеспечены следующие условия перевозки грузов:

1. Неподвижность груза обеспечена его креплением на грузовой площадке способом, исключающим боковое смещение _____, продольное смещение _____ (указывается способ крепления, например упоры, противооткатные башмаки, цепные растяжки и другое).
2. Перевозимый груз размещен на грузовой площадке таким образом, что нагрузки на оси транспортного средства распределены равномерно для наименьшего их значения. Груз не меняет общих показателей устойчивости транспортного средства.
3. Груз установлен ровно без перекосов, общая ширина автопоезда соответствует заявленному значению в разрешении, оси грузовой площадки транспортного средства и груза совпадают.
4. Масса транспортируемого груза не превышает заявленной и соответствует техническим нормативам транспортного средства, установленным заводом-изготовителем.
5. Тормозная система транспортного средства работает от педали тормоза автомобиля-тягача и обеспечивает такое распределение тормозных усилий, между его звеньями, которое при торможении исключает возможность «складывания» автопоезда.
6. Тягач оборудован устройством, позволяющим в случае разрыва соединительных магистралей между тягачом и его прицепом (полуприцепом) затормозить автомобиль рабочим или аварийным тормозом.
7. В наличии имеются не менее двух противооткатных упоров для каждого звена автопоезда в целях дополнительной фиксации колес в случае вынужденной остановки на уклоне.
8. Кабина транспортного средства оборудована не менее чем двумя наружными зеркалами заднего вида с обеих сторон, которые позволяют обеспечить обзорность с места водителя при перевозке заявленного груза, который в свою очередь не создает помех для водителя для обеспечения контроля за дорожной ситуацией.
9. Транспортное средство оборудовано специальными световыми сигналами оранжевого цвета (проблесковый маячок) в соответствии с установленными требованиями.
10. Закрепленный груз не оказывает влияние на видимость светоотражателей, осветительных приборов, как для водителя самого автомобиля, так и для других участников движения.
11. Двигатель перевозимого транспортного средства будет выключен и будет стоять на пониженной скорости коробки перемены передач (если грузом является дорожно-строительная техника или другое транспортное средство).

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

* Сведения редактируются перевозчиком в зависимости от специфики груза и условий его транспортировки

УВАЖАЕМЫЕ ПОДПИСЧИКИ!

По вопросам некачественной доставки

вы можете обратиться в МКУ «Служба социальной поддержки населения» г. Ханты-Мансийска

по телефону: 32-40-21.

Директор
КОРНЕЕВ Анатолий Александрович,
тел. 32-10-99

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация г. Ханты-Мансийска
Дума г. Ханты-Мансийска
адрес: ул. Дзержинского, 6

web-сайт
www.hm-news.ru

САМАРОВО
ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

И.о. главного редактора БЕЛОУСОВ Иван Анатольевич, тел. 32-10-88,
Технический редактор КИСЛОВ Евгений Анатольевич, тел. 32-10-88

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, 67а
E-mail: red62@mail.ru
Тел./факс 32-10-88

Газета зарегистрирована Уральским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации.
Свидетельство о регистрации № Е 2803. Подписной индекс: для физических лиц – 83058, для юридических лиц – 03058.



Телевидение
«НОВАЯ СТУДИЯ» –
первый городской канал
на первом развлекательном «СТС»
Тел. 33-16-85.



СЛУЖБА РЕКЛАМЫ:
Производство фильмов
и рекламы на ТВ
Тел.: 33-16-85

ОТПЕЧАТАНО:
ООО «Новости Югры - производство».
Адрес: г. Сургут,
ул. Маяковского, 142
Тираж: 8400 экз. Заказ: №1756

Номер подписан в печать
07.11.2018
Время подписания в печать:
по графику - 16.00,
Фактически - 16.00
Дата выхода в свет - 08.11.2018