**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ**

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июня 2020 года №72

д.Ушья

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Мулымья тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пп.5 части 1 статьи 3 Уставасельского поселения Мулымья*,*администрация сельского поселения Мулымья **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Мулымья тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Мулымья:

- от 17 октября 2016 года № 257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Мулымья транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- от 24 мая 2017 года № 98 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 17 октября 2016 года №257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Мулымья транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- от 12 января 2018 года № 5 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 17 октября 2016г. № 257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Мулымья транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- от 16 мая 2018 года № 51 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 17 октября 2016г. № 257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Мулымья транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- от 13 ноября 2018 года № 154 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 17.10.2016 года №257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Мулымья транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»»;

- от 14 декабря 2018 года № 178 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 17.10.2016г. № 257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Мулымья транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

1. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 28 марта 2017 года № 246 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника социально-организационного отдела администрации сельского поселения Мулымья.

Глава сельского поселения Мулымья Е.В.Белослудцев

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Мулымья

от 18.06. 2020 года № 72

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Мулымья тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Мулымья (далее-Уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Мулымья, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования сельское поселение Мулымья, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;\*

Муниципальное образование сельское поселение Мулымья при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения Мулымья и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог;(далее соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона  
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами государственной власти, в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги

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

на официальном сайте органов местного самоуправления администрации сельского поселения Мулымья <http://admmul.ru> HYPERLINK "http://www.admkonda.ru/"HYPERLINK "http:/ (в разделе «Муниципальные услуги») (далее – официальный сайт Уполномоченного органа);

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

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

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Единого и регионального порталов.

1. Информирование осуществляют специалисты социально-организационного отдела Уполномоченного органа (далее- Отдел).
2. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10 календарных днейс момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги – в течение 5 календарных днейс момента регистрации обращения.

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

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

Доступ к информации 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.

1. Способы получения информации заявителем о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа (структурного подразделения), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

информация о месте нахождения и графиках работы Управления Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФНС) размещена на официальном сайте: [https://www.nalog.ru/rn86](https://www.nalog.ru/rn86/).

1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа  
   в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Мулымья.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает социально-организационный отдел администрации селького поселения Мулымья (далее-Отдел).

1. Уполномоченный органпри предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФНС.
2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 15 декабря 2016 года № 218 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией сельского поселения Мулымья» (с изменениями и дополнениями).

Результат предоставления муниципальной услуги

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

специального разрешения;

мотивированного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, оформленного на официальном бланке Уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Выдача специального разрешения в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и (или) региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
2. заявление по форме, установленной приложением 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Порядок № 167), содержащее следующие сведения:   
   наименование Уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

исходящий номер (при необходимости) 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, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии);

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ;

1. копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;
2. схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по форме, установленной приложением 3 к Порядку № 167. На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;
3. сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;
4. копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);
5. копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

Заявитель представляет проект организации дорожного движения, а также специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок, в случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется его составление.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4 Порядка № 167, документы, указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

1. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

1. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, обратившись в УФНС (информация о способе получения информации о контактах и графике работы указана в пункте 8 Административного регламента).

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос в УФНС направляется в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента.

1. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

1. Способы представления заявителем документов:

лично в уполномоченный орган;

посредством почтовой связи на адрес уполномоченного органа;

посредством Единого или регионального порталов.

Допускается подача документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:
2. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
3. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае если:
   1. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
   2. заявление не содержит сведений указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.
   3. прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям подпунктов 2-4 пункта 18 настоящего Административного регламента.
   4. прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям абзаца первого пункта 21 настоящего Административного регламента.

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах и официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья.

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

1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если:
   1. уполномоченный орган не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
   2. информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информаций, указанной в заявлении;
   3. сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
   4. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
   5. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
   6. отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

* 1. заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;
  2. 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 и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;
  3. заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;
  4. отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;
  5. отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;
  6. отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);
  7. крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 Порядка № 167 является тяжеловесным транспортным средством.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на федеральном портале, региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-4 настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Заявитель имеет право представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. Непредставление заявителем указанного документа, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины заявитель может получить, обратившись в уполномоченный орган.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или Управления федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой банком, либо квитанцией, выдаваемой должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

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

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

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

1. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление, направленное заявителем на почтовый адрес или адрес электронной почты Уполномоченного органа, регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

Заявление, поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов, датой приема заявления является дата его регистрации информационной системой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению  
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, справочных телефонных номерах.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения. На территории, прилегающей к зданию,  
в котором расположен уполномоченный орган, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

В помещении уполномоченного органа на информационных стендах размещается информация в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Указанные места оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности муниципальной услуги:

информирование 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 сайта, Единого и регионального порталов;

размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого или регионального порталов;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и решения, принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме

1. Заявитель вправе представлять документы в электронной форме посредством Единого и регионального порталов с использованием электронной подписи, вид которой установлен законодательством Российской федерации.

При получении муниципальной услуги заявитель вправе совершить следующий состав действий в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги в случае предусмотренном частью 17 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от № 257-ФЗ);

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином, региональном порталах или официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином, региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или официальном сайте уполномоченного органа.

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

При формировании запроса обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином, региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются уполномоченный орган посредством Единого, регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Оплата муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого, регионального порталов по предварительно заполненным Уполномоченным органом реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Заявитель, совершивший оплату муниципальной услуги с использованием Единого, регионального порталов, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством Единого, регионального порталов или официального сайта Уполномоченного органа (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами, утвержденными приказом Минфина России от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме Единого, регионального порталов обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги оказанной с использованием Единого, регионального порталов.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры ее предоставления, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
   в том числе особенности выполнения административных процедур  
   в электронной форме
2. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса  
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов;

согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

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

выдача (направление) специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.
2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.
3. В ходе приема документов:

устанавливается личность и полномочия заявителя (проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и/или полномочия законного представителя заявителя);

осуществляется проверка представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления, установленных [пунктом 2](#P193)5 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления специалист Отделанезамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления, установленных пунктом 25 настоящего Административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Отделав порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

1. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления, предусмотренных [пунктом 2](#P193)5 настоящего Административного регламента.
2. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации.

Заявителю (в том числе в электронном виде) предоставляются сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем предусмотренных(ой) пунктом 19 настоящего Административного регламента документов (информации) по собственной инициативе.
2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.
3. Специалист Отдела:

осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в УФНС для получения информации, предусмотренной  [пунктом 1](#P174)9 настоящего Административного регламента, получает ответ на межведомственный запрос (максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

1. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.
2. Результат выполнения административной процедуры: получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа в порядке делопроизводства и его передача с приложением документов для рассмотрения.

Рассмотрение представленных документов

1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов, зарегистрированных ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).
2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.
3. Специалист Отдела при рассмотрении представленных документов в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

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

сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

1. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.
2. Результат выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов.

Согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче специального разрешения.
2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.
3. Специалист Отделав течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа:

после согласования маршрута транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных  
[пунктом 1](consultantplus://offline/ref=5A2447C402C283E584697B3505F115F704D2D028F09CDBB5E970ACD2EEE220555DED4A1613AF3312tF7EF)5 Порядка № 167, направляет в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне по месту расположения уполномоченного органа запрос на согласование маршрута транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [подпунктах](#P169) 2 - [4 пункта 1](#P171)8 настоящего Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства;

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

при получении согласия от заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков такое согласие направляет владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

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

в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков информирует об этом заявителя.

1. Критерий принятия решения: получение согласования (отказа  
   в согласовании) маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.
2. Результат выполнения административной процедуры: согласование маршрута транспортного средства 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.

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

1. Основание для начала административной процедуры: получение согласования маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.
2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела*.*
3. Критерий принятия решения: поступление документов, необходимых для определения размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и определение размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.
4. Результат выполнения административной процедуры: оформление извещения по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.
5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт направления заявителю извещения фиксируется в журнале исходящей регистрации Уполномоченного органа.

Выдача (направление) специального разрешения или уведомления  
об отказе в выдаче специального разрешения

1. Основание для начала административной процедуры: получение (неполучение) специалистом Отдела необходимых согласований маршрута транспортного средства.
2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.
3. Специалист Отдела:

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

после подтверждения факта оплаты за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в [подпункте 2 пункта 18](#P208) настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Уполномоченного органа посредством факсимильной связи, осуществляется выдача специального разрешения;

по письменному обращению заявителя в течение одного 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 однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации);

выдача специального разрешения в электронной форме в случае предусмотренном частью 17 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ осуществляется с использованием Федерального, Регионального порталов.

Выданное в соответствии с настоящим пунктом специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту выдача специального разрешения осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2](#P207)6 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о принятом решении с указанием основания принятия данного решения.

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

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-4 пункта 26 настоящего Административного регламента, информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](#P207)6 настоящего Административного регламента.
2. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю специального разрешения (уведомления об отказе в выдаче специального разрешения).
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется в журнале учета регистрации заявлений, выдачи разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,  
   а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения Мулымья либо лицом, его замещающим.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,  
   в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Мулымья либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с распоряжением руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Мулымья либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В случае выявления нарушений в акте 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.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#P367) настоящего Административного регламента.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа в форме письменных и устных обращений.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях  
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D04705E71D2A20F55B80E46B34B769473BB52D4F6123725EA2B019FB5681B5F2C65096FD10CD0EB788AB4A970FFCD7D05A4768EEAE5D22B9A48D25AF47p6E) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги,  
   в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих
3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
4. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается  
   в Уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Уполномоченного органа  
   в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, регламентирован Федеральным законом  
№ 210-ФЗ, постановлением администрации сельского поселения Мулымья от 30 сентября 2019 года № 138 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».