



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2020

№ 227

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг в сфере
транспортного обслуживания и дорожной
деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Ханты-Мансийского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения (приложение 2).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 31.01.2018 № 45 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере транспортного обслуживания и дорожной деятельности»;

от 24.05.2019 № 140 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 № 45

«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере транспортного обслуживания и дорожной деятельности».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог.

И.о. главы Ханты-Мансийского района

Р.И.Стадлер

Приложение 1
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 14.08.2020 № 227

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения
Ханты-Мансийского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальную услугу по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Ханты-Мансийского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута, указанного транспортного средства, проходит по автомобильным дорогам местного значения Ханты-Мансийского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах Ханты-Мансийского района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, 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 27.07.2010 № 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

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

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

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

4) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю специалистами отдела транспорта, связи и дорог.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору):

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

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

3) посредством Единого и регионального порталов.

6. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель информируется:

1) об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия данного решения в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему;

2) о потребности разработки проекта организации дорожного движения, 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 в течение одного рабочего дня со дня установления уполномоченным органом соответствующих сведений;

3) о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления – в случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом, который является владельцем автомобильной

дороги, по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке;

4) о способах и порядке оплаты размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного календарного дня с даты поступления запроса;

5) о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и условиях их проведения в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

6) об отказе в оформлении специального разрешения с указанием оснований принятия данного решения в течение трех рабочих дней 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;

7) о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков владельцами автомобильных дорог в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог;

8) об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 4 пункта 39 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с указанием оснований принятия данного решения в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления;

9) об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами 5 – 13 пункта 39 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с указанием оснований принятия данного решения.

7. Способы информирования заявителя о сведениях, предусмотренных пунктом 5 настоящего Административного регламента, направляются (по выбору заявителя):

- почтовое отправление;
- электронная почта;
- телефон, указанный в заявлении.

8. Продолжительность информирования о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя – 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, информации

о ходе предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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.

9. Способы получения информации заявителем о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, отдела транспорта, связи и дорог, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, отдела транспорта, связи и дорог размещена на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам: 8 (3467) 35-28-78, 35-27-86;

информация о месте нахождения и графиках работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Межрайонная ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) размещена на официальном сайте: https://www.nalog.ru/rn86/apply_fts/.

10. На информационном стенде в месте 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 отдела транспорта, связи и дорог, 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.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела транспорта, связи и дорог в максимальный срок 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Ханты-Мансийского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел транспорта, связи и дорог администрации Ханты-Мансийского района (далее – структурное подразделение).

14. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия);

УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (в том числе с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах);

Отделом ГИБДД МО МВД России «Ханты-Мансийский» (в части согласование маршрута транспортного средства, соблюдения требований для движения тяжеловесного транспортного в случаях, установленных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – Порядок № 167);

владельцами автомобильных дорог (согласование, в том числе посредством факсимильной связи или единой системы межведомственного

электронного взаимодействия или ведомственных информационных систем).

15. 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 Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) специальное разрешение;
- 2) решение об отказе в регистрации заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с указанием основания;
- 3) решение об отказе в оформлении специального разрешения 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;
- 4) решение об отказе в выдаче специального разрешения с указанием основания.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. 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 о предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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.

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.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - заявление). В заявлении указывается:
наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – 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);

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

20. К заявлению прилагаются:

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) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 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.

21. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 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).

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

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 2 к Порядку № 167.

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

Документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 18 настоящего Административного регламента, не прилагаются к заявлению на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь подаваемому владельцем транспортного средства повторно в случае, если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек и при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении.

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.

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

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

2) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

3) документ, подтверждающий возмещение заявителем вреда, причиняемого осуществляющим (и) движение тяжеловесным (и) и (или) крупногабаритным (и) транспортным (и) средством (ами).

24. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, у специалиста структурного подразделения, на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет». Способы подачи заявителем документов:

1) лично в уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления на адрес уполномоченного органа;

3) 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;

4) в электронном виде посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или регионального портала.

25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) 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;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу 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**

26. 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, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента;
- 3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 19, 20 настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 19 настоящего Административного регламента).

Отказ в регистрации заявления не препятствует повторной подаче документов при устраниении 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 муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах и официальном сайте уполномоченного органа.

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

27. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если:

- 1) уполномоченный орган не вправе согласно Порядку № 167 выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, 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 соблюdenы;

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 согласно пункту 27 Порядка № 167;

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;

7) 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;

8) 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;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) 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;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с

подпунктом 5 пункта 9 Порядка № 167 является тяжеловесным транспортным средством.

28. 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

29. 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, определяемом 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 вправе получить, обратившись в структурное подразделение.

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**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

31. Заявление, направленное заявителем на почтовый адрес уполномоченного органа, регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Заявление, подаваемое на личном приеме заявителя, регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в течение 15 минут в день его подачи.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов в течение одного рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение.

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

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах структурного подразделения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оснащается системой противопожарной сигнализации. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда

На информационных стенах размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стенами, информационными терминалами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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.

33. Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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.

34. 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.

35. Места предоставления муниципальной услуги соответствуют 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

36. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- 2) размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого или регионального порталов;
- 4) 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.

37. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги (в случаях установленных пунктом 17 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 257-ФЗ) и пунктом 4 Порядка № 167;

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.

40. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином, региональном порталах 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.

41. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы запроса;

4) 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;

5) 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;

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

7) 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.

42. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в структурное подразделение посредством Единого, регионального порталов.

Структурное подразделение 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 специалистом структурного подразделения

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.

43. Оплата муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого, регионального порталов по предварительно заполненным специалистом структурного подразделения 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 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 12.11.2013 № 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 муниципальной услуги оказанной с использованием Единого, регионального порталов.

44. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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.

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

45. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) специального разрешения.

**Прием и регистрация запроса
о предоставлении муниципальной услуги**

46. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, структурное подразделение.

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

за прием заявления, поступившего в уполномоченный орган по почте, факсом – специалист ответственный за делопроизводство;

за прием заявления, поданного на личном приеме в структурном подразделении, в том числе посредством Единого или регионального порталов, за подготовку проекта решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, за регистрацию решения об отказе в регистрации заявления, за информирование заявителя, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист структурного подразделения;

за регистрацию заявления или за подписание решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – начальник структурного подразделения, либо лицо его замещающее;

за информирование заявителя в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 5 настоящего Административного регламента.

48. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры в ходе приема документов:

устанавливается личность и полномочия заявителя (роверяется 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 25 настоящего Административного регламента.

49. На основании решения об отказе в регистрации заявления

специалист структурного подразделения обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, 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 в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

50. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

51. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота;

решение об отказе в регистрации заявления оформляется на официальном бланке письма структурного подразделения и регистрируется в системе электронного документооборота;

уведомление о вручении заказного письма (при информировании почтовым отправлением);

уведомление о доставке на адрес электронной почты, в том числе с использованием Единого или регионального портала (при информировании на электронную почту);

телефонограмма (при информировании по телефону).

53. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

54. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента документов (информации) по собственной инициативе.

55. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения.

56. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) специалист структурного подразделения:

осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в Межрайонную ИФНС России № 1 для получения информации, предусмотренной пунктом 22 настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления заявления в структурное подразделение;

получает ответ на межведомственный запрос (максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

57. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

58. Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

60. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

61. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения:

1) за осуществление проверки на:

наличие 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 и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза;

2) за исполнение в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

установления пути следования по заявленному маршруту;

определения владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

подготовки проекта запроса для направления в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с указанием (далее – запрос):

- наименования уполномоченного органа, направившего запрос;
- исходящего номера и даты запроса;
- вида перевозки;
- маршрута движения (участка маршрута);
- наименования и адреса владельца транспортного средства;
- марки и модели транспортного средства, государственного регистрационного номера транспортного средства;
- предполагаемого срока и количества поездок;
- характеристики груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);
- параметров транспортного средства (автопоезда) (расстояния между осями, нагрузки на оси, количество осей, массы транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габаритов транспортного средства (автопоезда));
- необходимости автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемой скорости движения (в случае направления запроса на бумажном носителе);
- подписи должностного лица;

3) за оформление проекта соответствующего решения об отказе, за информирование заявителя в случаях, предусмотренных подпунктами 2 – 7 пункта 5 настоящего Административного регламента;

4) за расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 в течение 4 рабочих дней с даты поступления заявления, а в случае, предусмотренном частью 17 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления (далее – размер платы, способ и порядок ее оплаты)

– исполняется при получении согласования маршрута тяжеловесных и

(или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту, а также в случае, предусмотренном частью 17 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ.

62. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее:

за подписание специального разрешения или письма уполномоченного органа, содержащего соответствующее решение об отказе, запрос, сведения (информацию).

63. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство:

за регистрацию специального разрешения или письма уполномоченного органа, содержащего соответствующее решение, запрос, размер платы, способ и порядок ее оплаты.

64. Критерии принятия решений: получение согласования (отказа в согласовании) маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, поступление (не 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, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

65. Результат выполнения административной процедуры:

специальное разрешение по форме 2, приведенной в приложении № 1 к Порядку № 167 на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита), не допуская исправления, за исключением пункта, «Вид сопровождения», в который изменения вправе внести должностное лицо соответствующего подразделения Госавтоинспекции и заверенные подписью и печатью подразделения Госавтоинспекции, на бланке специальных разрешений защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным приказом Минфина России от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 817» или в электронной форме, в том числе в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ;

письмо на официальном бланке уполномоченного органа, содержащее соответствующее решение об отказе, запрос, сведения о размере платы, способ и порядок ее оплаты.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

электронный документооборот;

уведомление о вручении заказного письма (при информировании почтовым отправлением);

уведомление о доставке на адрес электронной почты, в том числе с использованием Единого или регионального портала (при информировании на электронную почту);

телефонограмма (при информировании по телефону);

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 (при подаче заявления с использованием Единого и регионального портала посредством личного кабинета).

Выдача (направление) заявителю специального разрешения

67. Основание для начала административной процедуры: получение (неполучение) специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения специалистом структурного подразделения специального разрешения.

68. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

69. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача заявителю специального разрешения на бумажном носителе посредством почтового отправления, на личном приеме;

выдача заявителю специального разрешения в электронной форме в соответствии с пунктом 4 Порядка № 167 с использованием Единого и регионального портала с распечатыванием на бумажном носителе;

информирование о принятом решении об отказе в выдаче специального разрешения с указанием основания в случаях, предусмотренных подпунктами 8, 9 пункта 5 настоящего Административного регламента.

70. 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 документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

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.

В случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым пункта 41 Порядка № 167, копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

71. Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

72. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю специального разрешения.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

при выдаче специального разрешения почтовым отправлением, подтверждается уведомлением о вручении, запись об отправке также регистрируется в электронном документообороте;

при выдаче специального разрешения с использованием Единого и регионального портала, запись фиксируется в личном кабинете посредством системы исполнения регламентов;

уведомление о вручении заказного письма (при информировании почтовым отправлением);

уведомление о доставке на адрес электронной почты, в том числе с использованием Единого или регионального портала (при информировании на электронную почту);
телефонограмма (при информировании по телефону).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

74. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

75. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

76. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является факт наличия или отсутствия таких ошибок.

77. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 73 настоящего Административного регламента.

78. В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 73 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 75 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

79. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. 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, также принятием ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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 начальником структурного подразделения либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок.

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

81. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением главы Ханты-Мансийского района.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым распоряжением администрации Ханты-Мансийского района. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента либо поступления

жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые 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 настоящего Административного регламента.

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

83. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

84. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

85. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в

неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) в многофункциональный центр), 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 (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

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

86. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела транспорта, связи и дорог подается заместителю главы Ханты-Мансийского района, координирующему и курирующему деятельность отдела транспорта, связи и дорог.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, начальника структурного подразделения, заместителя главы Ханты-Мансийского района, координирующего и курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог – главе Ханты-Мансийского района.

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, регламентирован:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение № 2
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 14.08.2020 № 227

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации пользователям автомобильных дорог
общего пользования местного значения**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальную услугу по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения (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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются пользователи автомобильных дорог – юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела транспорта, связи и дорог в следующих формах (по выбору заявителя):

- 1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
 - 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - 3) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
 - 4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):
 - 5) на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.hmrn.ru> (далее также – официальный сайт);
 - 6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
 - 7) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).
4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела транспорта, связи и дорог в следующих формах (по выбору заявителя):
- 1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
 - 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

5. В случае личного обращения заявителя или по телефону специалисты отдела транспорта, связи и дорог устно информируют заявителя в течение 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в уполномоченный орган с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в максимальный срок 5 рабочих дней с даты регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется

заявителю в максимальный срок 3 рабочих дня с даты регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, 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.

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, отдела транспорта, связи и дорог размещается на информационных стенах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам: 8 (3467) 35-28-78, 35-27-86;

6. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и отдела транспорта, связи и дорог, 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.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела транспорта, связи и дорог в максимальный срок 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 стенах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел транспорта, связи и дорог (далее – структурное подразделение).

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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

информации о маршрутах транспортных средств, об условиях, о временных ограничении и прекращении движения транспортных средств, о допустимых нагрузках в расчете на одну ось, скорости движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения и об иных сведениях, предусмотренных Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», оформляется письмом уполномоченного органа на официальном бланке за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего;

уведомление о мотивированном отказе уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги, оформляется письмом структурного подразделения на официальном бланке за подписью руководителя структурного подразделения либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги, включая подготовку и выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обратившемуся посредством почты, в том числе электронной, не более 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего в уполномоченный орган письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 2) доверенность представителя заявителя, подтверждающая его полномочия, в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

14. В запросе указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование юридического лица;

адрес электронной почты (для получения ответа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

почтовый адрес (для получения ответа в форме документа на бумажном носителе, в том числе подтверждающего содержание электронного документа,);

контактный телефон заявителя (при наличии);

способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

15. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов.

16. Форму запроса о предоставлении муниципальной услуги заяоитель вправе получить:

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) посредством официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;

4) на Едином или региональном порталах.

17. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение в уполномоченный орган;

2) посредством направления в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной.

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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;

наличие ошибок в заявлении 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу 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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением неуполномоченного лица (не представлен документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя).

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

22. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Запрос, поступивший посредством почты, в том числе электронной, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с запросом в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Запрос регистрирует специалист ответственный за делопроизводство в системе электронного документооборота.

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

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах структурного подразделения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается системой противопожарной сигнализации. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда

На информационных стенах размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендаами, информационными терминалами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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.

26. 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.

27. 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.

28. Места предоставления муниципальной услуги соответствуют 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

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) устное или письменное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителя на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

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

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

32. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной – специалист ответственный за делопроизводство;

за прием заявления, поступившего в структурное подразделение – специалист структурного подразделения.

36. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

37. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления.

38. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

39. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота специалистом ответственным за делопроизводство.

40. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

Рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение, зарегистрированного заявления.

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

за рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, за регистрацию мотивированного отказа, – специалист структурного подразделения;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель уполномоченного органа либо лица, его замещающего;

за подписание уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, – руководитель структурного подразделения либо лица, его замещающего;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за делопроизводство.

43. Сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления;

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, – в течение 1 рабочего дня со дня его оформления;

регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

44. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента.

45. Результат выполнения административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте специалистом, ответственным за делопроизводство.

47. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

**Выдача (направление) заявителю документа,
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг почтой, в том числе электронной – специалист, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, – специалист структурного подразделения.

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

51. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи заявителю на личном приеме в структурном подразделении;

путем направления заявителю почтой, в том числе электронной.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота и делопроизводства.

53. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

54. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю получение заявителем, подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

56. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об

исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

57. Должностное лицо, подписавшее ответ на запрос, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

58. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является факт наличия или отсутствия таких ошибок.

59. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 53 настоящего Административного регламента.

60. В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 53 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 55 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

61. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. 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, также принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурного подразделения 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 начальником структурного подразделения либо лицом, его замещающим.

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

63. 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с решением главы Ханты-Мансийского района.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом, утверждаемым распоряжением администрации Ханты-Мансийского района. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые 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 устраниению.

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 настоящего административного регламента.

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

64. Должностные лица уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и настоящим Административным регламентом.

65. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока

осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) в многофункциональный центр), 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 (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

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

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подается главе Ханты-Мансийского района.

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

69. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».