****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**постановление**

11.01.2016 № 1-нп

г.Нефтеюганск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)**

**крупногабаритных грузов»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении перечней муниципальных услуг города Нефтеюганска», от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нефтеюганска постановляет:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой направить постановление главе города Н.Е.Цыбулько для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

 3.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации города В.А.Арчиков

Приложение

к постановлению

администрации города

от 11.01.2016 № 1-нп

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута проходят по автомобильным дорогам местного значения города Нефтеюганска, обратившиеся в Департамент непосредственно с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента:

628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, ул.Строителей, строение 4.

График работы:

-понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

-обед: с 12.00 до 13.00 часов;

-время приема: вторник-четверг с 9.00 до 17.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактный телефон: 8 (3463) 23 19 00.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления: www.admugansk.ru

Адрес электронной почты: dzhkkh@mail.ru

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Департамента.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Место нахождения МФЦ: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нефтеюганск, улица Сургутская, 3, помещение 2.

телефоны для справок: 8 (3463) 276709, 27 77 73.

Часы работы:

понедельник - четверг с 8:00 до 20:00 часов;

пятница с 12:00 до 20:00 часов;

суббота с 8:00 до 18:00 часов;

воскресенье - выходной.

адрес официального сайта: www.admoil.ru/mfc.html

адрес электронной почты: mfcnr86@mail.ru

1.3.3.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги и при межведомственном взаимодействии:

а) Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по городу Нефтеюганску (далее - ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску) - в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Место нахождения: 628307, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, стр.11.

Телефон/факс: 8 (3463) 22 30 22, Телефон: 8 (3463) 29 59 71;

Часы работы:

понедельник, среда, пятница с 8:30 до 10:00 часов.

б) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – МРИ ФНС № 7 по ХМАО - Югре) – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Местонахождение: 628310 г.Нефтеюганск, 12 микрорайон, дом 18, Телефон: (3463) 28 65 05, факс: (3463) 25 65 66.

Часы работы:

понедельник с 09:00 до 18:00 часов;

вторник с 09:00 до 18:00 часов;

среда с 09:00 до 18:00 часов;

четверг с 09:00 до 18:00 часов;

пятница с 09:00 до 18:00 часов.

Время работы операционного зала (без перерыва)

понедельник с 09:00 до 18:00 часов;

вторник с 09:00 до 20:00 часов;

среда с 09:00 до 18:00 часов;

четверг с 09:00 до 20:00 часов;

пятница с 09:00 до 16:45 часов;

суббота с 10:00 до 15:00 часов (первая и третья каждого месяца).

Адрес электронной почты: [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru).

в) Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК по ХМАО - Югре) – в части предоставления сведений по уплате государственной пошлины.

Местонахождение: 628309, г.Нефтеюганск, ул.2 микрорайон, 32.

Телефон: 8 (3463) 22 32 71, факс: 8 (3463) 22 22 72.

Часы работы:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:00 часов;

пятница с 8:30 до 16:45 часов;

перерыв с 12:45 до 14:00 часов;

суббота-воскресенье – выходной;

адрес официального сайта: [www.hantymansiysk.roskazna.ru](http://www.hantymansiysk.roskazna.ru)

1.3.4.Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#Par43)-[1.3.3 пункта 1.3](#Par53) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

-на Официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска www.admugansk.ru (далее - Официальный сайт);

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

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

1.3.5.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) в Департамент, специалист отдела по транспорту и автодорогам Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

1.3.7.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Департамент.

1.3.8.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#Par63) настоящего административного регламента.

1.3.9.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, предоставляющего муниципальную услугу;

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

-бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-[блок-схема](#Par396) предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего административного регламента с [приложениями](#Par396) (извлечения - на информационном стенде).

Полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2.Наименование органа администрации города Нефтеюганска, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по транспорту и автодорогам департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

-МРИ ФНС № 7 по ХМАО - Югре - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску – в части согласования маршрута движения.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 администрации города Нефтеюганска, решения Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 342-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю специального разрешения (результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, и выдается заявителю лично под роспись в журнале выданных специальных разрешений);

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием причины отказа оформляется на фирменном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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 проведения указанных мероприятий не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 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», выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня согласования ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску, тяжеловесных грузов - не более 3 рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесного груза.

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

Специальное разрешение оформляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения заявитель в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения информируется об этом в письменной [форме](#Par486) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.4.2.Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Департаментом в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Налоговым кодексом Российской Федерации (часть II) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 1, ст.77);

-Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 46, ст.5553; 2012, № 31, ст. 4322);

-Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4873; 2012, № 31, ст.4320);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации», 1993, № 47, ст.4531; 2013, № 5, ст.404);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 47, ст.5673; 2011, № 17, ст.2415);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 17, ст.2407; 2012, № 10, ст.1223);

-Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (зарегистрирован Минюстом России 25.12.2009, № 15860);

-Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (зарегистрирован Минюстом России 11.10.2012, № 25656);

-Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»);

-Постановлением администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб» («Здравствуйте, нефтеюганцы!», № 45, 16.11.2012, стр.24);

-Уставом города Нефтеюганска;

настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков);

2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (заверяется подписью и печатью (при наличии печати) владельца транспортного средства или нотариально);

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

5) документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

6) документ, подтверждающий внесение заявителем платы за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам местного значения;

7) проект укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в случае если по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза будет установлена такая необходимость;

8) документ, подтверждающий внесение заявителем платы за принятие 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.

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

Копии документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6](#Par125) настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью (при наличии печати) владельца транспортного средства или нотариально.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#Par125)-[4](#Par127), [7](#Par130)-[8 пункта 2.6](#Par131) настоящего административного регламента представляются заявителем в Департамент самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 5](#Par128), [6 пункта 2.6](#Par129) настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.1.Способы получения заявителями документов, указанных в [подпункте 1 пункта 2.6](#Par124) настоящего административного регламента.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста отдела;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в [подпунктах 5](#Par128), [6 пункта 2.6](#Par129) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент.

2.6.2.Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Департамент;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством факсимильной связи, электронной почты с последующим предоставлением оригинала заявления и документов.

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

2.6.4.Запрещается требовать от заявителей:

-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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги

В регистрации заявления отказывается по следующим основаниям:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, указанным в [подпунктах 2](#Par125)-[4](#Par127), [7](#Par130)-[8 пункта 2.6](#Par131) настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления заявитель незамедлительно уведомляется об этом, с указанием оснований принятия решения.

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

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) маршрут движения или часть маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

2) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

-проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

6) заявитель не произвел оплату проекта укрепления или 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;

7) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов (абзац 4 п.2.11);

8) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Департамент с использованием факсимильной связи, электронной почты либо посредством Единого и регионального порталов.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в случае если по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза будет установлена такая необходимость.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с п.111 ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины (иной платы) размещаются на Официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска и на информационном стенде Департамента, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934, муниципальным правовым актом администрации города Нефтеюганска, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

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

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

2.12.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес департамента по электронной почте, или лично представленные заявителем, или посредством Единого или регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист приемной) в журнале регистрации заявлений.

Обращение заявителя, поступившее в Департамент посредством Единого или регионального порталов, факсимильной связью, электронной почтой подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Департамент составляет не более 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.13.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.

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.8 пункта 1.3](#Par78) настоящего административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

-содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

-предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

-бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

-возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.14.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

-соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.15.Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

5) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску;

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

[Блок-схема](#Par396) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а также посредством факсимильной связи, по электронной почте, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством факсимильной связи, по электронной почте в адрес Департамента, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист приемной.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-в случае подачи заявления лично в Департамент, посредством факсимильной связи, электронной почты либо посредством Единого и регионального порталов, специалист приемной регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

-заявителю, подавшему заявление в Департамент, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления);

-получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 5](#Par128), [6 пункта 2.6](#Par129) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-специалист приемной, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент начальник отдела по транспорту и автодорогам Департамента (далее-начальник отдела) передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела.

3.4.Рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-за рассмотрение комплекта документов, подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

-за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 2 рабочих дней со дня поступления в департамент ответов на межведомственные запросы);

-подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента, не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки специалистом отдела решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания – специалист приемной.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#Par157) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, специальное разрешение или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

решение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале выданных специальных разрешений;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#Par486) (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, осуществляется согласование маршрута транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

При получении согласия от заявителя специалист отдела, направляет также согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в день получения его от заявителя.

Мероприятия по оценке технического состояния автомобильных дорог и укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков проводятся владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктами 29, 30, 33, 34 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (зарегистрирован Минюстом России 11.10.2012, № 25656).

Результат выполнения административной процедуры:

-полученное согласование маршрута с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, или мотивированный отказ в согласовании маршрута;

-полученное согласие или отказ заявителя на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-специалист приемной, регистрирует документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, в журнале регистрации заявлений.

3.6.Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с ОГИБДД ОМВД России по г.Нефтеюганску.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, специальное разрешение или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление в адрес ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску специального разрешения, подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, для согласования маршрута движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Согласование маршрута транспортного средства проводится ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску в течение 4 рабочих дней с даты регистрации в ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску заявки на согласование маршрута.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску, и направляет такой бланк специального разрешения в департамент.

Критерий принятия решения о согласовании маршрута с ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется:

-укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

-принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

-изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

-введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Результат выполнения административной процедуры:

-полученное согласование маршрута, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, или отказ в согласовании маршрута.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-поступившее в адрес Департамента согласование маршрута, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, или отказ в согласовании маршрута специалист приемной регистрирует в журнале регистрации заявлений.

3.7.Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) выдача специального разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления заявителем:

документа, подтверждающего внесение заявителем платы за принятие 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;

оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно [подпунктам 1](#Par124) - [4](#Par127), [7](#Par130) - [8 пункта 2.6](#Par131) настоящего административного регламента на бумажном носителе в случае подачи заявления в адрес Департамента посредством факсимильной связи, электронной почты, посредством Единого и регионального порталов);

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале регистрации исходящих документов).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

а) выдача заявителю специального разрешения;

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

-специальное разрешение регистрируется в журнале выданных специальных разрешений, выдается заявителю лично под подпись;

-уведомление об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале исходящей документации.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

4.2.2.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамент, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента*.*

4.3.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.

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

-неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

-превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональный центр).

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

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

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Нефтеюганска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нефтеюганска;

-отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, Первому заместителю главы администрации города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, администрацию города Нефтеюганска.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#Par45) настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

-наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.8.Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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

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

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

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

Согласование маршрута с ОГИБДД ОМВД России по городу Нефтеюганску

Получено согласование маршрута

Получен отказ в согласовании маршрута

Выдача заявителю специального разрешения

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

 Администрация муниципального образования (подразделение администрации муниципального образования или другой орган, уполномоченный принять решение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название муниципального образования или подразделения администрации муниципального образования или другого органа, уполномоченного принимать решение)

 рассмотрев заявление и документы, представленные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной услуги)

 отказывает в выдаче специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по

следующим основаниям (указать причину):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (должность) (подпись, Ф.И.О.)