Приложение  
к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**I Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Настоящий административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств» (далее − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) управлением транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Управление) требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

**Круг заявителей**

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

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

**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 Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на информационном стенде Управления, в форме информационных (текстовых) материалов.

4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Управления, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Управление;

посредством Единого портала.

5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе 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 срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения вУправление.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

6.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1)Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре): <http://hantymansiysk.roskazna.ru>.

2)Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Ханты-Мансийский» (далее - Госавтоинспекция): <https://гибдд.рф>.

3)Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление ФНС): <https://www.nalog.ru>.

На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес Официального портала*,* электронной почты)Управления участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

8.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах, и на информационных стендах Управления, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

10.Муниципальную услугу предоставляет Управление*.*

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляетУправление.

При предоставлении муниципальной услугиУправление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

а)Управлением ФНС;

б)УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

в)Госавтоинспекцией;

г)владельцами автомобильных дорог.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется Управлением по образцу приложения № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному 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 выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме [уведомления](#Par726) на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

12.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 15 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

**Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

13.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

14.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2)Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

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

4)Схему тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза).

На данной 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 - согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

5) [Сведения](#Par802) о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

6)Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей - юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей - юридических лиц);

7)Копии учредительных документов (для заявителей - юридических лиц):

-Устав и (или) учредительный договор;

-свидетельство о постановке на учет в налоговых органах (с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН);

-свидетельство о государственной регистрации юридического лица (с основным государственным регистрационным номером (ОГРН).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом Управления*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

15.В заявлении должны быть указаны:

1)фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц (*при обращении за предоставлением муниципальной услуги юридических лиц*);

2)адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

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

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

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

5)Документы, предусмотренные подпунктами [3,4 пункта 15](#Par153) настоящего административного регламента, заверяются подписью заявителя - для физических лиц, подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при ее наличии) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, установленной приложением 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 (далее - Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства).

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления;

посредством сети «Интернет», на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

-при личном обращении в Управление;

-посредством почтового отправления;

-на адрес электронной почты;

-в личном кабинете Единого портала.

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

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

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

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

Документ, указанный в [подпункте 1](#Par184) настоящего пункта, можно получить в Управлении ФНС, контактная информация о которой указана в [пункте 4](#Par21) настоящего административного регламента.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#Par185) - [4](#Par187) настоящего пункта, можно получить в УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, контактная информация о котором указана в [пункте 4](#Par21) настоящего административного регламента.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Управление запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

17.Способы представления заявителем документов:

лично в Управление;

посредством почтовой связи в адрес Управления;

посредством Единого портала.

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

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 орган, предоставляющий 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 Управления, 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 Управления, 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:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных [пунктом 1](#Par161)5 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные 14 настоящего административного регламента, и (или) приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 1](#Par161)5 настоящего административного регламента.

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

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

21.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление не уполномочено выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту (маршрут движения или часть маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог);

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства;

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

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

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

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

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

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

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

22. В соответствии с [пунктом 111 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=0AE3D5C2AFCE4334D96FF2404165DF496E8D3950DD7A75312FEFD38C4494E16D916B2C7EBEB5775B7CDA4ED7638DC358BBA1153F5EAA6EQ3H) Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

Правила возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

25.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Управления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление*.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее вУправление посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления вУправление*.*

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Управление выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Управлением.

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

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 Управление.

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

30.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ)**

31.Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

32.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, и его работников.

33.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

34.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, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

35.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

36.Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах

37.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставления муниципальной услуги;

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

4)заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги 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», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

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

38.Сформированное и подписанное заявление о предоставления муниципальной услуги направляется в Управление посредством Единого портала.

Управлениеобеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлениемзаявления иэлектронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39.Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с [правилами](consultantplus://offline/ref=F1B2B84839624491E6C6570A62B8C432569D748CE424454316B20DF7BC651B81EDB0D9148D07CF7D34653B7F0043F15E2D4510B2C4816221h6t1F) 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 портала, 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.

40.Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Единого портала (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах*.*

41.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1)электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2)документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

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

уведомление о записи на прием в Управление*,* приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату 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.

43.Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

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

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

45.Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 33-43 настоящего административного регламента.

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

46.Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения – 1 рабочий день при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления и документов).

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

Критерий принятия решения о приеме: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично либо поступление заявления по почте, посредством электронной почты специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации;

в случае направления заявления посредством Единого портала заявление регистрируется информационной системой.

Порядок передачи результата административной процедуры: является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

47.Основание для начала административной процедуры: является поступление специалисту Управления, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: является специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

Порядок передачи результата административной процедуры:

полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

48.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и ответов на межведомственные запросы, указанные в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=84345881026ECCA9FEFA549BDE022165F5F570E0967FDE8EE017E45E3D434866041B73AE298305C667A8FAC1C8BEF47C31D76794996B10E6081A8F63c8V6L) настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: является специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1. рассмотрение представленных заявителем документов:

проверка наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

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

проверка соблюдения требований о перевозке делимого груза;

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) получения ответа на межведомственный запрос, указанный в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=84345881026ECCA9FEFA549BDE022165F5F570E0967FDE8EE017E45E3D434866041B73AE298305C667A8FAC1C8BEF47C31D76794996B10E6081A8F63c8V6L) настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении запроса на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог или об отказе в выдаче специального разрешения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](consultantplus://offline/ref=84345881026ECCA9FEFA549BDE022165F5F570E0967FDE8EE017E45E3D434866041B73AE298305C667A8F4C8C7BEF47C31D76794996B10E6081A8F63c8V6L) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

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

решение об отказе в выдаче специального разрешения.

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

**Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

49.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E66DC4737674802D0ABFBCA1E91B9481592AB735E5D9F51306708DB97357C7E981DC26182945234225D0353F42505FF57C69K9l9L) настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: является специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

Критерий принятия решения о согласовании маршрута с владельцами автомобильных дорог: маршрут или часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам, находящимся в государственной, муниципальной собственности, во владении на вещном праве физических или юридических лиц.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута осуществляется в соответствии с [пунктом 50](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E66DC4737674802D0ABFBCA1E91B9481592AB735E5D9F51306708DB97357C7E98FD326182945234225D0353F42505FF57C69K9l9L) настоящего административного регламента.

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

оформляет специальное разрешение в порядке, предусмотренном [пунктом 51](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281E66DC4737674802D0ABFBCA1E91B9481592AB735E5D9F51306708DB97357C7E98FDC27182945234225D0353F42505FF57C69K9l9L) настоящего административного регламента, в случае если маршрут транспортного средства согласован всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в маршрут.

Результат выполнения административной процедуры:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

получение заявителем информации посредством почты подтверждается уведомлением о вручении;

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

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

50.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 выполнением административной процедуры: является специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в [пункте 48](#Par30) настоящего административного регламента.

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

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

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

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в [пункте 48](#Par30) настоящего административного регламента.

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

Критерий принятия решения:

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

Результат выполнения административной процедуры:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации входящих документов и приобщаются к материалам, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги.

**Рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения**

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: является специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](consultantplus://offline/ref=2E5400410007C306BD7FF5B594F4363CF3F3AB0823CA540378BDCBA1C6D7A780040E0A33BF2923F278A8B91517D08DADA7541A8B1F110B7FE048389CKFYBM) настоящего административного регламента, информация о согласовании маршрута или отказа в его согласовании.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное специальное разрешение или решение об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специальное разрешение регистрируется в реестре выданных специальных разрешений;

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

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: является специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия), - в день принятия такого решения.

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

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

Критерий принятия решения:

оформленные и подписанные документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

**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, а также принятием ими решений**

53.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

**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**

54.Контроль за полнотой и качеством 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.

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

58.Должностные лица Управления, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

59.В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=DA9CFBB49767F4A7F0C6C54C9A56CB56826C7F1BA4368CB042A5D3C8692D71A35D19842D849FE25304308F7F3A910BFBEF296DCEEDBE96BFBB09E891h8k8H) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Управления несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

60.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале органов местного самоуправления сети Интернет.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Управления*,* о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

61.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

62.Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

63.В случае обжалования решения должностного лица Управления, жалоба подается начальнику Управления, а в случае обжалования действий начальника Управления – заместителю Главы города Ханты-Мансийска или первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

64.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Управление в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

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

1)Федеральный закон №210-ФЗ;

2)постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

66.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) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.