

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01.2018 № 45

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

транспортного обслуживания и дорожной

деятельности

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

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения Ханты-Мансийского района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу постановление администрации
Ханты-Мансийского района от 05.12.2016 № 421 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг
в сфере транспортного обслуживания и дорожной деятельности».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования); положения пункта 42 приложения 1, пункта 32 приложения 2 вступают в силу с момента реализации предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», но не позднее
31.12.2018.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1

к постановлению администрации

 Ханты-Мансийского района

 от 31.01.2018 № 45

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Ханты-Мансийского района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Ханты-Мансийского района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, отдела транспорта, связи и дорог (далее также – администрация района, уполномоченный орган), а также порядок ее взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

2. Заявителями являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели).

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

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, ее органа
и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон: 8 (3467) 35-28-00,
факс: 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru; adm@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин
(понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед
с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются
в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется
в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет 106;

при предоставлении муниципальной услуги прием инвалидов специалистами отдела транспорта, связи и дорог осуществляется
в соответствии с графиком, установленным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи
на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 35-28-78 (отдел транспорта, связи и дорог);

график приема заявителей должностными лицами отдела транспорта, связи и дорог указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция ФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре):

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

телефон для справок: 8 (3467) 39-47-00 (приемная);

телефон горячей линии: 8-800-222-2222;

адрес электронной почты: i86010@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

2) Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре):

место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. К. Маркса, д. 12;

телефон приемной: 8 (3467) 37-20-05;

адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru;

адрес официального сайта: www.hantymansiysk.roskazna.ru;

3) Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Госавтоинспекция):

место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 108а,
к. 2;

дежурная часть: (3467) 39-87-02;

канцелярия: (3467) 96-20-62;

дорожная инспекция: (3467) 96-20-65;

адрес официального сайта: www.gibdd.ru.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

3) в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района http://www.hmrn.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).

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации района, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица специалист переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информация.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица специалист предлагает направить в администрацию района или руководителю отдела транспорта, связи и дорог письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время устного консультирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел транспорта, связи и дорог.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или отделе транспорта, связи и дорог.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в администрации района или отделе транспорта, связи и дорог.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала,
заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и реквизиты для ее перечисления (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованию к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения, при необходимости, – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Ханты-Мансийского района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через его структурный орган: отдел транспорта, связи и дорог.

14. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется информационное взаимодействие со следующими субъектами:

Инспекцией ФНС по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре;

УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Госавтоинспекцией;

владельцами автомобильных дорог.

15. 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»
(далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю специального разрешения;

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

направленное заявителю уведомление об отказе в регистрации заявления или об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

17. Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом по образцу приложения 1 к Порядку выдачи специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 (далее – Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

18. Решение об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа оформляется уведомлением на официальном бланке уполномоченного органа за подписью главы района либо лица, его замещающего.

19. Уведомление об отказе в регистрации заявления и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги оформляются на бланке отдела транспорта, связи и дорог за подписью начальника отдела транспорта, связи и дорог либо лица, его замещающего.

В уведомление об отказе в регистрации заявления указываются основания принятия такого решения.

В уведомлении об отказе в приеме к рассмотрению обращения
за получением муниципальной услуги указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо посредством Единого портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в регистрации и в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого или регионального портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

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, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного 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.

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

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 33 настоящего административного регламента, информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) получения ответов на межведомственные запросы.

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

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

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 3 пункта 53 настоящего административного регламента.

Направление заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть II) («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000.);

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873; Российская газета, № 245, 26.12.1995);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета, 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета, 03.08.2006, № 126 – 127);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46,
ст. 5553; Парламентская газета, № 156 – 157, 14.11.2007; Российская газета,
№ 254, 14.11.2007);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, №75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» «Собрание актов Президента
и Правительства РФ», 22.11.1993, № 47, ст. 4531, «Российские вести»,

№ 227, 23.11.1993);

постановление 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 РФ», 23.11.2009, № 47, ст. 5673, «Российская газета», № 222, 24.11.2009);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление 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 изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации
от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (зарегистрирован в Минюсте России 25.12.2009, регистрационный № 15860, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 15.02.2010);

приказ 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 в Минюсте России 11.10.2012, регистрационный № 25656, «Российская газета», № 265, 16.11.2012);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации
от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий
по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом,
к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» (зарегистрирован в Минюсте России 05.06.2014 № 32585, «Российская газета», № 136, 20.06.2014);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, газета «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 № 194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных
и муниципальных услуг (осуществлений функций)» («Новости Югры», 02.10.2012, № 108; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.06.2012, № 6 (ч. 1), ст. 593);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) [заявление](#Par545) о выдаче специального разрешения (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) копия документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного

груза в транспортном положении;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства);

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

7) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

8) документ о согласовании заявленного маршрута всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, и Госавтоинспекцией;

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

10) 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.

23. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 22 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

24. Документы, указанные в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 22 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

25. Документ, указанный в подпункте 8 пункта 22 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом самостоятельно.

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

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале;

2) сведения, указанные в подпункте 6 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию ФНС по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента);

3) документы, указанные в подпунктах 7, 9, 10 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется согласно образцу приложения 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) в заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – 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);

3) в заявлении также указываются: 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/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);

4) 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) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза предоставляется согласно приложению 3
к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. 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;

6) заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

7) копии документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

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

при личном обращении в отдел транспорта, связи и дорог;

посредством почтового отправления в администрацию района;

посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента;

посредством Единого или регионального портала.

29. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 администрацию района или отдела транспорта, связи и дорог
по собственной инициативе.

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

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления:

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

2) заявление не содержит сведений, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 27 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 22 настоящего административного регламента.

31. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарныхдней со дня завершения проведения такой проверки уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю в приеме запроса, в том числе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

33. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) уполномоченный орган не уполномочен выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

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

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

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, 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 уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

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 отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

 муниципальной услуги, и способы ее взимания

35. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 1 600 рублей в соответствии с пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем в кредитной организации либо с использованием Единого портала.

Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу специального разрешения размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

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 предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

36. 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 указанными транспортными средствами.

Правила возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам местного значения, определены постановлением Правительства Российской Федерации
от 16.11.2009 № 934.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

38. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, Единого или регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством факсимильной связи, или при личном обращения заявителя – не более 15 минут.

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

39. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно бытьрасположено 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 справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям
для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, 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

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

43. Запись на прием заявителей для подачи запроса осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

44. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

запроса.

45. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

7) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу, реквизитам.

При оплате государственной пошлины заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

1) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины;

6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

48. Заявителям 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

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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;

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

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

50. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CReschetnikov_ns%5CAppData%5CLocal%5CAppData%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckobzeva%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D0%B9%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%B9.doc#Par530) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления
о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района или отдел транспорта, связи и дорог заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию района – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в отдел транспорта, связи и дорог, в том числе посредством Единого или регионального портала, за рассмотрение поступившего заявления, подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, за подготовку решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, за регистрацию решения об отказе в приеме
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, за устное и письменное информирование заявителя – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – начальник отдела транспорта, связи и дорог либо лицо, его замещающее.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 38 настоящего административного регламента;

по желанию заявителя, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, ему предоставляются сведения о дате поступления заявления и регистрационном номере заявления;

2) в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги
в отдел транспорта, связи и дорог в день его поступления;

3) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в рабочий день осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме запроса – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса – заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

4) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направление заявителю уведомлений (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 3 настоящего пункта;

5) проверка документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, оформление, подписание, регистрация и направление заявителю решения об отказе в регистрации заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган;

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

54. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги);

информирование заявителя об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия такого решения: устно (при личном обращении заявителя или по телефону – при наличии в заявлении телефона заявителя) и в обязательном порядке письменно на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении – по адресу, указанному в заявлении, или через личный кабинет заявителя на Едином портале – в случае подачи заявления с использованием Единого портала.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района посредством почты, факса, либо лично предоставленное заявителем, регистрируется в системе электронного документооборота;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством Единого или регионального портала, автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел транспорта, связи и дорог, в том числе в электронной форме, регистрируются в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления с использованием Единого портала

информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале;

уведомления об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и об отказе в регистрации заявления регистрируются в журнале регистрации исходящих документов отдела транспорта, связи и дорог;

направление заявителю уведомлений (об отказе в регистрации заявления; о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

в случае направления уведомления об отказе в регистрации заявления почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении, факт направления также вносится в журнал регистрации заявлений;

направление заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления факсом подтверждается отчетом об отправке, факт отправки также вносится в журнал регистрации заявлений;

при устном информировании заявителя об отказе в регистрации заявления соответствующая запись вносится в журнал регистрации заявлений.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги либо поступление его в отдел транспорта, связи и дорог;

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявки на согласование маршрута транспортного средства осуществляется в день поступления зарегистрированного заявления в уполномоченный орган либо в течение 1 рабочего дня с момента оформления специального разрешения или уведомления заявителем об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения и (или) платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

2) получение ответов на межведомственные запросы в срок не более
5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие документ и информацию;

3) направление заявителю уведомления о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения такой информации.

60. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 22 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

61. Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

направленное заявителю уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия;

направление заявителю уведомления о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины, осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и (или) ответов на межведомственные запросы;

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение поступивших документов, оформление решения об отказе в выдаче специального разрешения, за направление заявителю уведомлений в электронной форме − специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

за регистрацию решения об отказе в выдаче специального разрешения – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

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

1) рассмотрение поступивших документов и (или) сведений, предоставленных в заявлении и документах:

на наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

на соответствие технических характеристик тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов;

подтверждающих государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

подтверждающих соблюдение требований о перевозке делимого груза;

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются мероприятия по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в порядке, предусмотренном соответствующей административной процедурой;

3) направление заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

66. Административные действия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 65 настоящего административного регламента, осуществляются в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) получения ответов на межведомственные запросы.

Административное действие, указанное в подпункте 3 пункта 65 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

67. Критерием принятия решения об отказе в выдаче специального

разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 33 настоящего административного регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является:

выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятое решение об отказе в выдаче специального разрешения;

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в системе электронного документооборота;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

70. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

71. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за осуществление мероприятий по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, за оформление специального разрешения, за подготовку и регистрацию письма с информацией 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 (далее также – письмо), за устное и письменное информирование заявителя − специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание письма – начальник отдела транспорта, связи и дорог либо лицо, его замещающее.

72. 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 осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о направлении заявления на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог;

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

в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует и направляет в адрес владельцев автомобильных дорог запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – запрос на согласование маршрута), оформленный в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 3 пункта 17 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (согласование маршрута владельцами автомобильных дорог проводится в течение 4 рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа запроса на согласование маршрута);

3) 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя, и дальнейшее согласование маршрута осуществляется в соответствии со следующей административной процедурой;

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

оформляет специальное разрешение в порядке, предусмотренном административной процедурой «Рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения», в случае если маршрут транспортного средства согласован всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в маршрут;

формирует и направляет в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута, оформленный в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (согласование маршрута Госавтоинспекцией проводится
в течение 4 рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного
от уполномоченного органа);

5) направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня завершения согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и (или) Госавтоинспекцией.

73. 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.

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

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

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

изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

75. Результат выполнения административной процедуры:

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

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 (далее также – информирование заявителя): устно (при личном обращении заявителя или по телефону – при наличии в заявлении телефона заявителя) и в обязательном порядке письменно на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении – по адресу, указанному в заявлении, или через личный кабинет заявителя на Едином портале – в случае подачи заявления с использованием Единого портала;

направленное заявителю уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, регистрируются в журнале регистрации заявлений;

в случае информирования заявителя посредством почтового отправления, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении, факт направления также вносится в журнал регистрации заявлений;

информирование заявителя посредством факсимильной связи подтверждается отчетом об отправке, факт отправки также вносится в журнал регистрации заявлений;

при устном информировании соответствующая запись вносится в журнал регистрации заявлений;

в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале;

направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке.

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

77. 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.

78. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за осуществление мероприятий по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства,
за подготовку и регистрацию информационных писем в адрес
заявителя (далее также – информационные письма), за устное и письменное информирование заявителя − специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание информационных писем – начальник отдела транспорта, связи и дорог либо лицо, его замещающее.

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

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

согласование маршрута транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктом 23 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (срок получения информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в день получения его от заявителя;

2) согласование маршрута с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся железнодорожные переезды:

согласование маршрута с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся железнодорожные переезды, проводится владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктами 24 – 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (срок получения от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта документа о согласовании или об отказе в согласовании маршрута составляет не более 3 календарных дней с даты получения владельцем инфраструктуры железнодорожного транспорта запроса от владельца автомобильной дороги);

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 уполномоченный орган;

направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта документа о согласовании или об отказе в согласовании маршрута;

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

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

автомобильных дорог такой информации;

заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов (срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней);

в случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном следующей административной процедурой;

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 уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие 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 уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном следующей административной процедурой;

специалист, 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.

80. Критерий принятия решения о согласовании маршрута с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций: для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

81. Критерий принятия решения о согласовании маршрута с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта:

маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды;

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет
5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м

или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

82. Критерий принятия решения об оценке технического состояния автомобильных дорог: в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог в соответствии с приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки 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.

83. Результат выполнения административной процедуры:

получение информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения;

информирование заявителя о необходимости проведения специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях проведения и о предполагаемом размере расходов;

получение согласия или отказа заявителя на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях их проведения и о предполагаемом размере расходов;

направление заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании маршрута владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта;

информирование заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

получение согласия или отказа заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

получение информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков;

информирование заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков;

получение согласия или отказа заявителя на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

получение согласования маршрута с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, или мотивированный отказ в согласовании запроса на согласование маршрута;

информирование заявителя о размере платы в счет возмещения

вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

полученные документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, регистрируются в журнале регистрации заявлений;

направленные документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, регистрируются в журнале регистрации исходящих документов отдела транспорта, связи и дорог;

в случае информирования заявителя посредством почтового отправления, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении, факт направления также вносится в журнал регистрации заявлений;

информирование заявителя посредством факсимильной связи подтверждается отчетом об отправке, факт отправки также вносится в журнал регистрации заявлений;

при устном информировании соответствующая запись вносится в журнал регистрации заявлений;

в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале;

направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке.

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

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

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрацию специального разрешения, за направление заявителю уведомлений
в электронной форме – специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги;

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

за регистрацию решения об отказе в выдаче специального разрешения – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

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

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

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

3) регистрация специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения;

4) направление заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

88. Административные действия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 87 настоящего административного регламента, осуществляются в день поступления информации о согласовании маршрута или отказа в его согласовании.

Административное действие, указанное в подпункте 4 пункта 87 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения.

89. 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 подпунктах 4, 5 пункта 33 настоящего административного регламента.

90. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанное главой района либо лицом, его замещающим, специальное разрешение или решение об отказе в выдаче специального разрешения;

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

91. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

специальное разрешение регистрируется в реестре выданных специальных разрешений;

решение об отказе в выдаче специального разрешения

регистрируется в системе электронного документооборота;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

специальное разрешение или решение об отказе в выдаче специального разрешения передается специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации таких документов.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения почтой – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, за выдачу заявителю специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

1) направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня выполнения оформления специального разрешения, или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения;

2) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день принятия такого решения;

3) 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).

95. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 6 – 9 пункта 33 настоящего административного регламента.

96. Результат выполнения административной процедуры:

направленное заявителю уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

выданное заявителю специальное разрешение нарочно;

выданное (направленное) заявителю решение об отказе в выдаче специального разрешения способом, указанным в заявлении.

97. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

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 нарочно подтверждается записью в журнале регистрации заявлений;

направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения почтой подтверждается уведомлением о вручении, запись об отправке указанного решения также фиксируется в журнале регистрации заявлений.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела транспорта, связи и дорог.

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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением первого заместителя главы района.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий администрации района.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги: не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушенияположений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными первым заместителем главы района.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района*,* отдела транспорта, связи и дорог, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района.

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

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

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

102. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса 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, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

истребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

105. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя.

106. В электронной форме жалоба принимается посредством:

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://do.gosuslugi.ru/.

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела транспорта, связи и дорог – первому заместителю главы района.

на решения и действия (бездействие) должностных лиц,

муниципальных служащих – главе Ханты-Мансийского района.

108. Место и время приема жалоб первым заместителем главы района: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет № 306,
в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации района, адрес электронной почты: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

личный прием – по утвержденному графику личного приема первого заместителя главы района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

109. Место и время приема жалоб главой района: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, приемная главы района; адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

110. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

113. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть предоставлены:

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

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными

документами (для юридических лиц);

 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.

114. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 113 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

116. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. В случае, если жалоба подана должностному лицу администрации района, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 107 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

118. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

119. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

 120. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

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

 121. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо администрации района обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

124. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

125. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце третьем пункта 107 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие

(бездействие) которого обжалуется;

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

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

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

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Решение, принятое по жалобе первым заместителем главы Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

129. Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами отдела транспорта, связи и дорог

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности муниципаль-ной службы | № каби-нета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Начальник отдела | 107 | 8 (3467) 35-28-78 | transport@hmrn.ru | понедельник – четвергпятница | с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.15с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 |
| 2. | Специалист-эксперт | 107 | 8 (3467) 35-28-78 | transport@hmrn.ru  | понедельник – четвергпятница | с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.15с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Ханты-Мансийского района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) наличие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) отсутствие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

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

Принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо решения об отказе в регистрации заявления, и направление заявителю соответствующего уведомления об этом

Получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 33 настоящего административного регламента

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 33 настоящего административного регламента

Принятие решения об отказе предоставлении муниципальной услуги

Согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (в случае необходимости)

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 33 настоящего административного регламента

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 33 настоящего административного регламента

Выданное (направленное) заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выданное заявителю специальное разрешение (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 6 – 9 пункта 33 настоящего административного регламента)

Оформление специального разрешения

Приложение 2

к постановлению администрации

 Ханты-Мансийского района

 от 31.01.2018 № 45

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

информации пользователям автомобильными дорогами

общего пользования местного значения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения
(далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, отдела транспорта, связи и дорог (далее также – администрация района, уполномоченный орган), а также порядок ее взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

2. Заявителями являются пользователи автомобильными
дорогами – юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения.

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

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, ее органа и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон: 8 (3467) 35-28-00,

факс: 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru; adm@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин
(понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет 106;

при предоставлении муниципальной услуги прием инвалидов специалистами отдела транспорта, связи и дорог осуществляется в соответствии с графиком, установленным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи
на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 35-28-78 (отдел транспорта, связи и дорог);

график приема заявителей должностными лицами отдела транспорта, связи и дорог указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

3) в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района http://www.hmrn.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).

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации района, указанным в пункте 3 настоящего

административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица специалист переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется информация.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица специалист предлагает направить в администрацию района или руководителю отдела транспорта, связи и дорог письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время устного консультирования.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел транспорта, связи и дорог.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий
7 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или отделе транспорта, связи и дорог.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в администрации района или отделе транспорта, связи и дорог.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец их заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения, при необходимости, – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через его структурный орган: отдел транспорта, связи и дорог.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданная (направленная) заявителю информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

выданное (направленное) заявителю уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, а также уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются на официальном бланке уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в срок
не более 5 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если последний день срока подготовки ответа приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается предшествующий нерабочему рабочий день.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – не позднее дня, следующего за днем подписания уполномоченным должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование на личном приеме и по телефону –
в момент обращения, не более 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873; Российская газета, № 245, 26.12.1995);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46,
ст. 5553; Парламентская газета, № 156-157, 14.11.2007; Российская газета,
№ 254, 14.11.2007);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08 – 14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, газета «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – запрос
о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги
(далее также – заявление);

2) доверенность представителя заявителя, подтверждающая его полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя (для юридических
лиц – на фирменном бланке юридического лица).

18. Документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

19. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

контактный телефон заявителя (если имеется);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

при личном обращении в отдел транспорта, связи и дорог;

посредством почтового отправления в администрацию района.

22. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью
1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 администрацию района или отдел транспорта, связи и дорог по

собственной инициативе.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством
не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставления муниципальной услуги

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

 муниципальной услуги, и способы ее взимания

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

28. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, а в случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно бытьрасположено 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 справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей
с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения,
в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям
для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, 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

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

35. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CReschetnikov_ns%5CAppData%5CLocal%5CAppData%5CDocuments%20and%20Settings%5Ckobzeva%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D0%B9%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%B9.doc#Par530) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района или отдел транспорта, связи и дорог заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию района – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в отдел транспорта, связи и дорог, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

38. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 28 настоящего административного регламента.

39. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

40. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района или отдел транспорта, связи и дорог, регистрируется в системе электронного документооборота;

в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной

услуги в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги
в отдел транспорта, связи и дорог в день его регистрации.

Рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги или поступление его в отдел транспорта, связи и дорог.

43. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – глава района либо лицо, его замещающее
(далее также – уполномоченное должностное лицо);

за регистрацию подписанных уполномоченным должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

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

1) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с момента поступления в отдел транспорта, связи и дорог зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день их подписания уполномоченным должностным лицом.

45. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46. Результат выполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом

предоставления муниципальной услуги.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей

административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации таких документов.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

48. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

49. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, за предоставление устной информации и фиксации ее предоставления в журнале устных обращений – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: предоставление устной информации, а также выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента.

51. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

52. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

53. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры:

получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно подтверждается записью

заявителя на копии таких документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов подтверждается уведомлением о получении;

в случае предоставления муниципальной услуги в устной форме запись о предоставлении информации заявителю регистрируется в журнале устных обращений.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела транспорта, связи и дорог.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением первого заместителя главы района.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий администрации района.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги: не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения

положений настоящего административного регламента либо поступления

жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными первым

заместителем главы района.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района*,* отдела транспорта, связи и дорог, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района.

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

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

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

58. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса 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, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

истребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя.

62. В электронной форме жалоба принимается посредством:

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://do.gosuslugi.ru/.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решение и действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела транспорта, связи и дорог – первому заместителю главы района;

на решение, и действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района – главе Ханты-Мансийского района.

64. Место и время приема жалоб первым заместителем главы района: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет № 306, в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации района, адрес электронной почты: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

личный прием по утвержденному графику личного приема первого заместителя главы района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

65. Место и время приема жалоб главой района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, приемная главы района; адрес электронной почты администрации района: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

личный прием по утвержденному графику личного приема главы района, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

66. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

69. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть предоставлены:

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

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

 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.

70. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 69 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

72. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. В случае, если жалоба подана должностному лицу администрации района, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 63 настоящего административного регламента,
в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется
в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется

со дня регистрации жалобы при поступлении.

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение
об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

75. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

 76. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

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

 77. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо администрации района обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

80. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

81. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце третьем пункта 62 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

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

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

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

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

83. Решение, принятое по жалобе первым заместителем главы Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или суд.

Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами отдела транспорта, связи и дорог

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности муниципаль-ной службы | № каби-нета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Начальник отдела | 107 | 8 (3467) 35-28-78 | transport@hmrn.ru | понедельник – четвергпятница | с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.15с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 |
| 2. | Специалист-эксперт | 107 | 8 (3467) 35-28-78 | transport@hmrn.ru  | понедельник – четвергпятница | с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.15с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В администрацию Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического*

*лица\*)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(юридический и почтовый адрес* – *для юридических*

*лиц, почтовый адрес для физических лиц*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(при наличии)*

Заявление

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование вида информации)

по автомобильной дороге общего пользования местного значения \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование автомобильной дороги)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: *(нужное отметить)*

 нарочно в отделе транспорта, связи и дорог;

 почтовым отправлением.

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

 (дата) (подпись заявителя)

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

Юридические лица оформляют заявление на своем официальном бланке (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

Отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка информации

о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения

Подготовка уведомления

о мотивированном отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги