

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 05.12.2016 № 421

*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», распоряжением администрации
Ханты-Мансийского района от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района», руководствуясь Уставом Ханты-Мансийского района:

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.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии организациям, оказывающим населению услуги по перевозке пассажиров и грузов автомобильным (кроме такси), воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам, согласно приложению 3.

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

от 28.05.2012 № 122 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией
Ханты-Мансийского района в сфере транспортного обслуживания и дорожной деятельности»;

от 20.07.2012 № 170 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 28.05.2012 № 122»;

от 09.10.2013 № 263 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 28 мая 2012 года № 122
«Об утверждении административных регламентов администрации
Ханты-Мансийского района в сфере транспорта и автомобильных дорог»;

от 16.05.2014 № 115 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 28 мая 2012 года № 122
«Об утверждении Административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере транспорта и автомобильных дорог».

3. Опубликовать 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).

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 05.12.2016 № 421

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 (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 35-28-00, факс 35-28-09;

адрес электронной почты: adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

место, время и график приема отделом транспорта, связи и дорог указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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;

телефоны 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, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

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).

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.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставлять полную и достоверную информацию в соответствии с настоящим административным регламентом, соблюдать права заявителя и пользователя информации, применять официально-деловой стиль речи.

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

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, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – 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», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. 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 местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел транспорта, связи и дорог.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет информационное взаимодействие со следующими органами власти:

Инспекцией ФНС по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре;

УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Госавтоинспекцией;

владельцами автомобильных дорог.

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 – 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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю специального разрешения;

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

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).

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

Срок предоставления муниципальной услуги

14. 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 (далее – заявление), в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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 случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

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 26 настоящего административного регламента, информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. 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);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района
от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

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);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 14, 14.04.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) [заявление](#Par545) о выдаче специального разрешения;

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 изображением размещения 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 оплату 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.

17. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 16 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

18. Документы, указанные в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 16 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.

19. Документ, указанный в подпункте 8 пункта 16 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом самостоятельно.

20. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 и региональном порталах.

Сведения, указанные в подпункте 6 пункта 16 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).

Документы, указанные в подпунктах 7, 9, 10 пункта 16 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).

21. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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.

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 (далее – р/с, к/с, БИК)).

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, характеристику 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).

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).

Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения 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.

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

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.

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

при личном обращении в отдел транспорта, связи и дорог;

посредством почтового отправления в администрацию района;

на электронную почту администрации района или отдела транспорта, связи и дорог;

посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента;

посредством Единого и регионального порталов.

23. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе 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

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения:

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

2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 16 настоящего административного регламента.

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

25. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

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

10) 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.

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

27. За выдачу специального разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте администрации района, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителя.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. 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 и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

29.  Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявлениео предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района на бумажном носителе, регистрируетсяспециалистом администрации района, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел транспорта, связи и дорог, в том числе в электронной форме, регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в течение
1 рабочего дня с даты его поступления.

В случае личного обращения заявителя заявлениео предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего заявлениео предоставлении муниципальной услуги, ему предоставляются сведения о дате поступления заявления и регистрационном номере заявления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством Единого и регионального порталов, принимается с использованием системы межведомственного взаимодействия.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

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

30. 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

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в выдаче специального разрешения), в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах, в электронной форме

33. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи посредством использования Единого и регионального порталов, обеспечивающих подачу заявления и документов заявителя, мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги (в форме уведомления об отказе в выдаче специального разрешения).

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

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

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 разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения;

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 2 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.

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

за прием, регистрацию и фиксацию заявления о предоставлении муниципальной услуги ‒ специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, или специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу его ‒ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – начальник отдела транспорта, связи и дорог либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю ‒ специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 29 настоящего административного регламента;

прием заявления, проверка документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, оформление, подписание, регистрация и выдача (направление) заявителю решения об отказе в регистрации заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения ‒ 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.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

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 или региональном портале – в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала.

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

Специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги в отдел транспорта, связи и дорог в день его поступления.

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка комплектности документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления в уполномоченный орган либо в течение 1 рабочего дня с момента оформления специального разрешения или уведомления заявителем об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, 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);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и (или) сведений, указанных в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и (или) ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента.

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

за рассмотрение документов, предоставленных заявителем, оформление решения об отказе в выдаче специального разрешения − специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

за регистрацию подписанного главой района либо лицом, его замещающим, решения об отказе в выдаче специального разрешения – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение представленных заявителем документов:

проверка наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

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

проверка соблюдения требований о перевозке делимого груза;

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) получения ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 37 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении заявления на согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог или об отказе в выдаче специального разрешения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

подписанное главой района либо лицом, его замещающим, решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в электронном документообороте.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются мероприятия по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

39. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, − специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление пути следования по заявленному маршруту и определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий – в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о направлении 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, формирует и направляет в адрес владельцев автомобильных дорог заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявка на согласование маршрута), оформленную 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 (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя, и дальнейшее согласование маршрута осуществляется в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента.

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 пунктом 41 настоящего административного регламента, в случае если маршрут транспортного средства согласован всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в маршрут;

формирует и направляет в адрес Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута, оформленную 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.

Критерий принятия решения о согласовании маршрута с Госавтоинспекцией: согласование с Госавтоинспекцией проводится 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.

Результат выполнения административной процедуры:

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

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.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

получение заявителем информации подтверждается записью в журнале регистрации заявлений;

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

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, − специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, осуществляется согласование маршрута транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, которое проводится 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.

Продолжительность и (или) максимальный срок получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций заявки 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 или регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном 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.

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.

Продолжительность и (или) максимальный 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 заявки 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;

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.

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

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

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

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в пункте 41 настоящего административного регламента.

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

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

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

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в пункте 41 настоящего административного регламента.

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.

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;

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 заявки на согласование маршрута;

информирование заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

получение заявителем информации подтверждается записью в журнале регистрации заявлений;

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

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

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

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 – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, информация о согласовании маршрута или отказа в его согласовании владельцами автомобильных дорог и (или) Госавтоинспекцией.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специальное разрешение регистрируется в реестре выданных специальных разрешений;

решение об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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 выдачу заявителю специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения нарочно, за направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения посредством Единого или регионального портала – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день принятия такого решения).

Выдача специального разрешения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

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

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, представление заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

выданное заявителю специальное разрешение нарочно;

выданное (направленное) заявителю решение об отказе в выдаче специального разрешения, нарочно, факсом, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале – в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

получение заявителем решения об отказе в выдаче специального разрешения нарочно подтверждается записью в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения почтой запись об отправке указанного решения фиксируется в журнале регистрации заявлений;

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

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

43. 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 заместителем главы района, координирующим и курирующим деятельность 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

44. 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 заместителя главы района, координирующего и курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог.

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 заместителем главы района, координирующим и курирующим деятельность отдела транспорта, связи и дорог.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

45. 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

46. 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.

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

48. 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, 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

 а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

50. 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;

требование у 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;

затребование 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.

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

52. В электронной форме жалоба принимается посредством:

официального сайта администрации района;

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/.

53. 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 – заместителю главы района, координирующему и курирующему деятельность отдела транспорта, связи и дорог;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы района, координирующего и курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог, – главе района.

54. Место и время приема жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц отдела транспорта, связи и дорог заместителю главы района, координирующему и курирующему деятельность отдела транспорта, связи и дорог, по адресу: 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;

личный прием по утвержденному графику личного приема заместителя главы района, координирующего и курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

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;

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

55. 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.

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

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

58. 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, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или 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.

59. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 58 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.

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

61. 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.

62. В случае, если жалоба подана должностному лицу администрации района, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 53 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.

63. 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.

64. 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.

 65. 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.

 66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 52 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 71. 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.

72. Решение, принятое по жалобе заместителем главы района, координирующим и курирующим деятельность отдела транспорта, связи и дорог, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу: главе района или в суд в установленном порядке.

73. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами отдела транспорта, связи и дорог

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова-ние должности муниципаль-ной службы | № каби-нета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Начальник отдела транспорта, связи и дорог | 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 |
| 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

(в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления)

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

Рассмотрение представленных документов

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

(в случае отсутствия документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе)

Согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств

Тяжеловесное

транспортное средство

Крупногабаритное транспортное средство

Имеются основания для выдачи специального разрешения

Отсутствуют основания для выдачи специального разрешения

Выдача специального разрешения

Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

Приложение 2

к постановлению администрации

 Ханты-Мансийского района

от 05.12. 2016 № 421

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 (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 35-28-00, факс 35-28-09;

адрес электронной почты: adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

место, время и график приема отделом транспорта, связи и дорог указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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).

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

5. 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.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставлять полную и достоверную информацию в соответствии с настоящим административным регламентом, соблюдать права заявителя и пользователя информации, применять официально-деловой стиль речи.

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

6. 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.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – 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).

9. 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», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдела 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

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление (направление) заявителю информации в форме письма, подготовленного на официальном бланке уполномоченного органа о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

предоставление (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Информирование и консультирование по оформлению запроса на личном приеме – в момент обращения, не более 30 минут;

по телефону – в момент обращения, не более 10 минут.

Подготовка и направление заявителю, обратившемуся в письменной форме, необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения – в течение 7 календарных дней со дня регистрации поступившего в уполномоченный орган письменного заявления.

Подготовка и направление заявителю, обратившемуся в письменной форме посредством электронной почты, необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения – в течение 5 календарных дней со дня регистрации поступившего в уполномоченный орган письменного заявления посредством электронной почты.

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

Индивидуальное консультирование по электронной почте по вопросам, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, предоставляется в режиме вопросов – ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5 календарных дней, следующих за днем получения вопроса.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – не позднее дня, следующего за днем подписания главой района либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. 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);

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);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района
от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

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 её должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район»,
№ 14, 14.04.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

16. Документы, перечисленные в пункте 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

17. Способы получения заявителями документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

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 и региональном порталах.

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

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

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 выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте и предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

при личном обращении в отдел транспорта, связи и дорог;

посредством почтового отправления в администрацию района;

на электронную почту администрации района или отдела транспорта, связи и дорог;

посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала документа, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента.

20. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставления муниципальной услуги

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

23. 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).

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

25. 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 и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

26. Заявлениео предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района на бумажном носителе, регистрируетсяспециалистом администрации района, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел транспорта, связи и дорог, в том числе в электронной форме, регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в течение
1 рабочего дня с даты его поступления.

В случае личного обращения заявителя заявлениео предоставлении муниципальной услуги регистрируется 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

27. 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

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

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

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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.

31. [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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 26 настоящего административного регламента.

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

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

Специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги в отдел транспорта, связи и дорог в день его поступления.

Рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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 главой района либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 календарных дней со дня поступления в отдел транспорта, связи и дорог зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее дня, следующего за днем оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания уполномоченным должностным лицом).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 23 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное и зарегистрированное информационное письмоили уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее дня, следующего за днем их подписания уполномоченным должностным лицом).

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

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

путем выдачи заявителю лично в отделе транспорта, связи и дорог;

путем направления заявителю факсом, почтой, в том числе на электронную почту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно подтверждается записью получателя результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой и факсом запись об отправке документов фиксируется в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту
заявителя – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае предоставления муниципальной услуги в устной форме в уполномоченном органе 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

35. 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 заместителем главы района, координирующим и курирующим деятельность 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

36. 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 заместителя главы района, координирующего и курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог.

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 заместителем главы района, координирующим и курирующим деятельность отдела транспорта, связи и дорог.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

37. 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

38. 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.

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

40. 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, 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

 а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

42. 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;

требование у 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;

затребование 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.

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

44. В электронной форме жалоба принимается посредством:

официального сайта администрации района;

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/.

45. 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 – заместителю главы района, координирующему и курирующему деятельность отдела транспорта, связи и дорог;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы района, координирующего и курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог, – главе района.

46. Место и время приема жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц отдела транспорта, связи и дорог заместителю главы района, координирующему и курирующему деятельность отдела транспорта, связи и дорог, по адресу: 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;

личный прием по утвержденному графику личного приема заместителя главы района, координирующего и курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

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;

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

47. 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.

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

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

50. 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, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или 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.

51. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 50 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.

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

53. 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.

54. В случае, если жалоба подана должностному лицу администрации района, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 45 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.

55. 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.

56. 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.

 57. 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.

 58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 44 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 63. 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.

64. Решение, принятое по жалобе заместителем главы района, координирующим и курирующим деятельность отдела транспорта, связи и дорог, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу: главе района или в суд в установленном порядке.

65. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами отдела транспорта, связи и дорог

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова-ние должности муниципаль-ной службы | № каби-нета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Начальник отдела транспорта, связи и дорог | 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 |
| 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 выдать (направить):

┌─┐

└─┘ в отделе транспорта, связи и дорог;

┌─┐

└─┘ факсом на номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи;

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты.

 (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

Предоставление информации

в устной форме

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

Приложение 3

к постановлению администрации

 Ханты-Мансийского района

от 05.12.2016 № 421

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии

организациям, оказывающим населению услуги по перевозке пассажиров и грузов автомобильным (кроме такси), воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района

по регулируемым тарифам

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии организациям, оказывающим населению услуги по перевозке пассажиров и грузов автомобильным (кроме такси), воздушным и водным транспортом на территории
Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам
(далее – административный регламент, муниципальная услуга, субсидии) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее также – администрация района, уполномоченный орган), а также порядок ее взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе из бюджета Ханты-Мансийского района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Ханты-Мансийского района на соответствующий финансовый год в целях возмещения перевозчику недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным или воздушным и водным транспортом по субсидируемому маршруту по регулируемому тарифу.

Для предоставления субсидий из бюджета Ханты-Мансийского района проводится конкурс на право заключения договора о предоставлении субсидии (далее – отбор), в целях выявления перевозчиков, которые могут обеспечить лучшие условия по перевозке пассажиров и багажа автомобильным, воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам и в полном объеме отвечают требованиям, установленным конкурсной документацией.

Субсидии предоставляются на основании договоров, заключаемых администрацией района с перевозчиками на один год (за исключением воздушного транспорта).

Договор о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов от пассажирских перевозок воздушным транспортом в границах Ханты-Мансийского района (далее – договор о предоставлении субсидии) заключается на три года.

3. Субсидии предоставляются на следующие цели:

на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Ханты-Мансийском районе по регулируемым тарифам;

на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа воздушным транспортом в Ханты-Мансийском районе по регулируемым тарифам;

на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа водным транспортом в Ханты-Мансийском районе по регулируемым тарифам.

4. Субсидия на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа воздушным и водным транспортом в Ханты-Мансийском районе по регулируемым тарифам определяется как разность между экономически обоснованными расходами перевозчика и суммой выручки, полученной от населения за услуги транспорта по регулируемым тарифам.

Расчет субсидии определяется по формуле согласно Порядку предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим перевозку пассажиров и грузов автомобильным, воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам, утвержденному решением Думы Ханты-Мансийского района от 04.06.2014 № 368 (далее – Порядок предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим перевозку пассажиров и грузов автомобильным, воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам).

Сведения о заявителях

5. Заявителем является перевозчик (юридическое лицо, за исключением государственного и муниципального учреждения, индивидуальный предприниматель) – победитель отбора, имеющий право на осуществление и выполняющий перевозки пассажиров и багажа автомобильным, воздушным и водным транспортом по субсидируемым маршрутам.

6. Право на получение государственной услуги имеют заявители, соответствующие следующим требованиям:

1) наличие лицензии:

для организации воздушного транспорта – лицензия по перевозкам воздушным транспортом пассажиров;

для организации водного транспорта – лицензия по перевозкам внутренним водным транспортом, морским транспортом пассажиров;

для организации автомобильного транспорта – лицензия по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

2) отсутствие задолженности по уплате обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3) отсутствие сведений о перевозчике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

4) отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством.

7. От имени заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом могут выступать надлежащим образом уполномоченные представители.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

8. 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 35-28-00, факс 35-28-09;

адрес электронной почты: adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

место, время и график приема отделом транспорта, связи и дорог указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. 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;

телефоны 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) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 34;

телефоны для справок: 8 (3467) 39-31-13;

адрес официального сайта: [www.pfrf.ru/ot\_yugra/](http://www.pfrf.ru/ot_yugra/);

3) Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 31;

телефоны для справок: 8 (3467) 32-06-90;

адрес официального сайта: [www.r86.fss.ru/](http://www.r86.fss.ru/);

4) Межрегиональное управления государственного автодорожного надзора по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и ЯНАО Федеральной службы по надзору в сфере транспорта:

место нахождения: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра, Ханты-Мансийск, ул. Шевченко 36а;

телефоны для справок: 8(3467) 32-64-63;

адрес электронной почты: E-mail - rostransnadzor.ru/mezhregional;

адрес официального сайта: www. rostransnadzor.ru ;

5) 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: 8(3467) 39-87-02;

канцелярия: 8(3467) 96-20-62;

дорожная инспекция: (3467) 96-20-65;

адрес официального сайта: www.gibdd.ru;

6) Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (внутренний, морской транспорт) – Обь-Иртышское управление государственного морского и речного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта:

место нахождения: 644046, г. Омск, ул. Степная, д. 220;

телефоны для справок: 8(3812) 98-91-07;

адрес электронной почты: ugmrn55@mail.ru;

адрес официального сайта:  http://ugmrn55.tu.rostransnadzor.ru;

7) Федеральное агентство воздушного транспорта:

место нахождения: 125993, ГПС-47, Москва, Ленинградский проспект 37, корпус 2;

телефоны для справок: 8(499) 231-50-09; факс 8(499) 231-56-56; 231-55-35;

адрес электронной почты: E-mail - rusavia@scaa.ru;

адрес официального сайта: www. favt.ru.

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

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

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

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).

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

11. 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 8 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.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставлять полную и достоверную информацию в соответствии с настоящим административным регламентом, соблюдать права заявителя и пользователя информации, применять официально-деловой стиль речи.

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

12. 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.

13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 10 настоящего административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – 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).

15. 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», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Предоставление субсидии организациям, оказывающим населению услуги по перевозке пассажиров и грузов автомобильным (кроме такси), воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

17. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел транспорта, связи и дорог.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет информационное взаимодействие со следующими органами власти:

Инспекцией ФНС по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре;

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Межрегиональным управлением государственного автодорожного надзора по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и ЯНАО Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

Госавтоинспекцией;

Федеральной службой по надзору в сфере транспорта (внутренний, морской транспорт) – Обь-Иртышским управлением государственного морского и речного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

Федеральным агентством воздушного транспорта.

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 – 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

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление субсидии заявителю либо выдача (направление) заявителю письменного уведомления о мотивированном отказе в предоставлении субсидии.

Срок предоставления муниципальной услуги

 19. Срок заключения договора о предоставлении субсидии составляет не более 102 календарных дня со дня окончания в администрации района приема заявлений на участие в отборе.

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

Перечисление денежных средств заявителю осуществляется в течение 14 календарных дней после проведения проверки представленных перевозчиком документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в следующие сроки:

не позднее дня, следующего за днем принятия Комиссией администрации района по отбору перевозчиков на право оказания услуг населению по перевозке пассажиров и багажа автомобильным, воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам (далее – Комиссия) протокольного решения о заключении с победителем отбора договора о предоставлении субсидии или об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии;

в течение 1 рабочего дня после проверки представленных перевозчиком документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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 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);

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);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 04.06.2014 № 368
«О Порядке предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим перевозку пассажиров и грузов автомобильным, воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам» («Наш район», № 22, 05.06.2014);

распоряжение администрации Ханты-Мансийского района
от 05.08.2015 № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

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);

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район»,
№ 14, 14.04.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Для участия в отборе перевозчиков на право получения субсидии за оказание услуг перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Ханты-Мансийского района необходимы следующие документы:

1) заявление на участие в отборе;

2) расчет экономически обоснованного размера расходов
на 1 рейсооборот, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам, и документы, подтверждающие указанный расчет;

3) заверенная копия лицензии на перевозку пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более восьми человек;

4) справка Межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Ханты-мансийскому автономному
округу – Югре и ЯНАО Федеральной службы по надзору в сфере транспорта о наличии либо отсутствии нарушений правил лицензирования за текущий конкурсный период;

5) справка о наличии транспортных средств (собственных или арендованных), планируемых к использованию для осуществления перевозки пассажиров (для арендованных транспортных средств прикладывается договор аренды транспортного средства);

6) копия паспорта транспортных средств, планируемых к использованию для осуществления перевозки (для каждого транспортного средства);

7) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, планируемого к использованию для осуществления перевозки (для каждого транспортного средства);

8) копия страхового полиса ОСАГО (для каждого транспортного средства);

9) копия диагностической карты технического осмотра транспортного средства, срок действия которой не должен быть менее 60 дней на момент подачи заявки (для каждого транспортного средства);

10) копии документов, подтверждающих оснащение транспортного средства аппаратурой ГЛОНАСС (для каждого транспортного средства);

11) справка о наличии в штате квалифицированного персонала, с указанием ФИО, стажа работы в пассажирских перевозках (копия трудового договора на каждого водителя);

12) копия водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории (для каждого водителя);

13) копия медицинской справки о допуске к управлению транспортным средством (для каждого водителя);

14) копия справки из ГИБДД на водителей о наличии либо отсутствии в течение последних 12 месяцев зарегистрированных нарушений правил дорожного движения и зарегистрированных дорожно-транспортных происшествий по вине водителя (для каждого водителя);

15) копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (по медицинским предрейсовым, послерейсовым осмотрам);

16) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее двух месяцев до дня подачи заявления;

17) информация об отсутствии задолженности на дату не ранее месяца с момента подачи заявления у юридического лица или индивидуального предпринимателя перед Федеральной налоговой службой Российской Федерации и государственными внебюджетными фондами.

22. Для участия в отборе перевозчиков на право получения субсидии за оказание услуг перевозки пассажиров и багажа воздушным транспортом на территории Ханты-Мансийского района необходимы следующие документы:

1) заявление на участие в отборе;

2) расчет экономически обоснованного размера расходов
на 1 рейсооборот, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам, и документы, подтверждающие указанный расчет;

3) заверенная копия лицензии на перевозку воздушным транспортом пассажиров;

4) справка о наличии транспортных средств (собственных или арендованных), планируемых к использованию для осуществления перевозки пассажиров (для арендованных транспортных средств прикладывается договор аренды транспортного средства);

5) копия свидетельства о регистрации гражданского воздушного судна (для каждого судна);

6) копия сертификата летной годности гражданского судна (для каждого судна);

7) справка о наличии в штате квалифицированного персонала, с указанием ФИО, стажа работы в пассажирских перевозках;

8) копии документов, подтверждающих квалификацию персонала (дипломы, квалификационное свидетельство и т.д.);

9) копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (по медицинским предрейсовым, послерейсовым осмотрам);

10) копия справки о наличии квалифицированного персонала, необходимого для поддержания транспортных средств в технически исправном состоянии в соответствии с требованиями безопасности, с приложением подтверждающих документов либо договора на проведение данного вида работ со специализированной организацией;

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее двух месяцев до дня подачи заявления;

12) информация об отсутствии задолженности на дату не ранее месяца с момента подачи заявления у юридического лица или индивидуального предпринимателя перед Федеральной налоговой службой Российской Федерации и государственными внебюджетными фондами.

23. Для участия в отборе перевозчиков на право получения субсидии за оказание услуг перевозки пассажиров и багажа водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района необходимы следующие документы:

1) заявление на участие в отборе;

2) расчет экономически обоснованного размера расходов
на 1 рейсооборот, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам, и документы, подтверждающие указанный расчет;

3) заверенная копия лицензии на перевозку внутренним водным транспортом, морским транспортом пассажиров;

4) справка о наличии транспортных средств (собственных или арендованных), планируемых к использованию для осуществления перевозки пассажиров (для арендованных транспортных средств прикладывается договор аренды транспортного средства);

5) копия свидетельства о праве собственности на судно (для каждого судна);

6) копия пассажирского свидетельства Российского Речного Регистра (для каждого судна);

7) справка о наличии в штате квалифицированного персонала, с указанием ФИО, стажа работы в пассажирских перевозках;

8) копии документов, подтверждающих квалификацию персонала (дипломы, квалификационное свидетельство и т.д.);

9) копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (по медицинским предрейсовым, послерейсовым осмотрам);

10) копия справки о наличии квалифицированного персонала, необходимого для поддержания транспортных средств в технически исправном состоянии в соответствии с требованиями безопасности с приложением подтверждающих документов, либо копия договора на проведение данного вида работ со специализированной организацией;

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее двух месяцев до дня подачи заявления;

12) информация об отсутствии задолженности на дату не ранее месяца с момента подачи заявления у юридического лица или индивидуального предпринимателя перед Федеральной налоговой службой Российской Федерации и государственными внебюджетными фондами.

24. Для получения субсидий организации воздушного, водного и автомобильного транспорта ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным, направляют в администрацию района следующие документы:

1) отчет о расходах при выполнении рейсов по субсидируемым маршрутам;

2) реестр пассажирской выручки.

25. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 – 13, 15 пункта 21, подпунктах 1, 2, 4 – 10 пункта 22, подпунктах 1, 2, 4 – 10 пункта 23 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

26. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 14, 16, 17 пункта 21, подпунктах 3, 11, 12 пункта 22, подпунктах 3, 11, 12 пункта 23 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.

27. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы документов, необходимых для 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 и региональном порталах.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрегиональное управление государственного автодорожного надзора по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и ЯНАО Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 4 пункта 9 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 14 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Госавтоинспекцию (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 5 пункта 9 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Федеральную службу по надзору в сфере транспорта (внутренний, морской транспорт) - Обь-Иртышское управление государственного морского и речного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 6 пункта 9 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 22, подпункте 3 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Федеральное агентство воздушного транспорта (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 7 пункта 9 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 16 пункта 21, подпункте 11 пункта 22, подпункте 11 пункта 23 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 9 настоящего административного регламента).

Информацию, указанную в подпункте 17 пункта 21, подпункте 12 пункта 22, подпункте 12 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации об их месте нахождения и графике работы указаны в подпунктах 2, 3 пункта 9 настоящего административного регламента).

28. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на участие в отборе представляется по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим перевозку пассажиров и грузов автомобильным, воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам.

Заявление на участие в отборе и документы, указанные в подпункте 2 пункта 21 – 23 настоящего административного регламента, представляются за подписью руководителя.

Документы, указанные в подпунктах 5, 11 пункта 21, подпунктах
4, 7 пункта 22, подпунктах 4, 7 пункта 23 настоящего административного регламента, представляются в свободной форме.

Документы, указанные в пунктах 21 – 23 настоящего административного регламента, должны быть составлены на русском языке, и предоставляются в прошитом и пронумерованном виде, скрепленные печатью (для индивидуальных предпринимателей при наличии), запечатанные в плотный конверт, на котором указывается информация о наименовании отбора.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документов и информации, указанной в подпунктах 16, 17 пункта 21, подпунктах 11, 12 пункта 22, подпунктах 11, 12 пункта 23 настоящего административного регламента, указанные документы и информация должны быть выданы органами, в распоряжении которых они находятся, не позднее месяца до дня подачи заявления на отбор.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента, представляется по форме, согласно приложению 7 к Порядку предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим перевозку пассажиров и грузов автомобильным, воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам.

Документ, указанные в подпункте 2 пункта 24 настоящего административного регламента, представляется по форме, согласно приложению 4 (организациями воздушного транспорта), приложению 5 (организациями водного транспорта), приложению 6 (организациями автомобильного транспорта) к Порядку предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим перевозку пассажиров и грузов автомобильным, воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам.

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

личное обращение в отдел транспорта, связи и дорог;

посредством почтового отправления в администрацию района.

30. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе 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

31. Заявления, поступившие после окончания сроков, установленных объявлением о проведении отбора, не принимаются.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

33. Основаниями для отказа заявителю в заключении договора о предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие заявителя установленным требованиям и непредставление документов, подтверждающих соответствие заявителя этим требованиям;

2) предоставление недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) невыполнение требований к оформлению заявления на участие в отборе и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Основанием для отказа в перечислении субсидии является выявление недостатков в отчетной документации перевозчика.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

36. 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 и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

37. Заявлениео предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района на бумажном носителе, регистрируетсяспециалистом администрации района, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день ее поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел транспорта, связи и дорог, регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале учета поданных заявок в день ее поступления, с указанием времени ее поступления.

В случае личного обращения заявителя заявлениео предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

38. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов не предусмотрена.

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:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

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

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

отбор перевозчика для предоставления субсидии;

заключение договора о предоставлении субсидии;

перечисление субсидии заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 37 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление или отказ в приеме и регистрации заявления.

Специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги в отдел транспорта, связи и дорог в день его поступления.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы власти, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения ‒ в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел транспорта, связи и дорог зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и (или) информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и передает на рассмотрение комплект документов членам Комиссии, состав которой утверждается распоряжением администрации района.

Отбор перевозчика для предоставления субсидии

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, членам Комиссии, для рассмотрения их на заседании.

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

за отбор перевозчиков для предоставления субсидии, принятие Комиссией протокольного решения о заключении с победителем отбора договора о предоставлении субсидии или об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии – члены Комиссии;

за оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за выдачу заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – председатель Комиссии;

за регистрацию и направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) отбор перевозчиков для предоставления субсидии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 30 календарных дней с даты окончания приема заявлений на участие в отборе).

В процессе проведения отбора Комиссией производится оценка и сопоставление поданных заявлений на участие в отборе согласно критериям отбора, указанным в приложении 3 к Порядку предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим перевозку пассажиров и грузов автомобильным, воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам.

При наличии двух или более претендентов отбор производится по балльной системе.

В случае совпадения количества баллов у претендентов, победителем признается претендент, первым подавший заявление на участие в отборе согласно записи в журнале учета поданных заявок.

При подаче единственного заявления на участие в отборе, соответствующего установленным к нему требованиям и условиям, Комиссия принимает протокольное решение о заключении договора о предоставлении субсидии с данным перевозчиком.

По итогам отбора Комиссией принимается протокольное решение о заключении с победителем отбора договора о предоставлении субсидии или об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии.

В случае отсутствия заявления на участие в отборе, принятия Комиссией протокольного решения об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии со всеми перевозчиками, подавшими заявления на участие в отборе, отбор признается несостоявшимся.

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более маршрута, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того маршрута, на который отсутствуют заявления на участие в отборе или в отношении которого Комиссией принято протокольное решение об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии со всеми перевозчиками, подавшими заявления на участие в отборе на этот маршрут.

Протокольное решение Комиссии оформляется уведомлением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) по итогам отбора заявитель уведомляется о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее дня, следующего за днем принятия Комиссией соответствующего протокольного решения).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги нарочно, заявитель фиксирует запись о получении уведомления на его копии;

в случае направления заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтой, получение его заявителем подтверждается уведомлением о вручении.

Заключение договора о предоставлении субсидии

47. Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией протокольное решение о заключении с победителем отбора договора о предоставлении субсидии или об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии.

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

за оформление и выдачу (направление) заявителю договора о предоставлении субсидии – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание договора о предоставлении субсидии – глава района, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию договора о предоставлении субсидии – специалист юридическо-правового управления администрации Ханты-Мансийского района.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) два экземпляра договора о предоставлении субсидии выдаются (направляются) победителю отбора для подписания (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 10 календарных дней от даты принятия Комиссией протокольного решения).

В Договоре указываются:

цели, условия предоставления субсидии;

порядок и сроки предоставления отчетов о расходах и доходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

порядок и сроки выплаты субсидии;

порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

иные условия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком;

2) победитель отбора заверяет подписью и печатью два экземпляра договора о предоставлении субсидии и предоставляет в администрацию района (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения –
в течение 60 календарных дней со дня их получения).

Критерием принятия решения о заключении договора о предоставлении субсидии является соответствующее протокольное решение Комиссии по итогам отбора.

Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор о предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

договор о предоставлении субсидии регистрируется в журнале регистрации договоров (соглашений) в юридическо-правовом управлении администрации района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня заключения договора о предоставлении субсидии передает документы, необходимые для перечисления заявителю субсидии, специалисту управления по учету и отчетности администрации района, ответственному за выплату денежных средств.

Перечисление субсидии заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления по учету и отчетности администрации района, ответственным за выплату денежных средств, заключенного договора о предоставлении субсидии.

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

за проверку представленных перевозчиком документов (в части обоснованности суммы испрашиваемой субсидии) – специалист управления по учету и отчетности администрации района, ответственный за выплату денежных средств;

за проверку представленных перевозчиком документов (в части соответствия объема фактически выполненных перевозок), оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачу его заявителю – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава района либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных перевозчиком документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 10 рабочих дней с момента поступления в администрацию района документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента);

перечисление денежных средств заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 14 календарных дней после проверки представленных перевозчиком документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента);

уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня после проверки представленных перевозчиком документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента).

Критерий принятия решения о перечислении или об отказе в перечислении субсидии заявителю: наличие или отсутствие основания для отказа в перечислении субсидии заявителю, указанного в пункте 34 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии заявителю (перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя) либо выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выплата (перечисление) денежных средств на расчетный счет заявителя подтверждается платежным поручением;

в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги нарочно, заявитель фиксирует запись о получении уведомления на его копии;

в случае направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтой, получение его заявителем подтверждается уведомлением о вручении.

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

49. 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 заместителем главы района, координирующим и курирующим деятельность 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

50. 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 заместителя главы района, координирующего и курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог.

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 заместителем главы района, координирующим и курирующим деятельность отдела транспорта, связи и дорог.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

51. 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

52. 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.

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

54. 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, 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

 а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

56. 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;

требование у 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;

затребование 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.

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

58. В электронной форме жалоба принимается посредством:

официального сайта администрации района;

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/.

59. 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 – заместителю главы района, координирующему и курирующему деятельность отдела транспорта, связи и дорог;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы района, координирующего и курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог, – главе района.

60. Место и время приема жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц отдела транспорта, связи и дорог заместителю главы района, координирующему и курирующему деятельность отдела транспорта, связи и дорог, по адресу: 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;

личный прием по утвержденному графику личного приема заместителя главы района, координирующего и курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

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;

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

61. 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.

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

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

64. 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, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или 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.

65. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 64 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.

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

67. 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.

68. В случае, если жалоба подана должностному лицу администрации района, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 59 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.

69. 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.

70. 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.

 71. 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.

 72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 58 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 77. 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.

78. Решение, принятое по жалобе заместителем главы района, координирующим и курирующим деятельность отдела транспорта, связи и дорог, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу: главе района или в суд в установленном порядке.

79. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами отдела транспорта, связи и дорог

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова-ние должности муниципаль-ной службы | № каби-нета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Начальник отдела транспорта, связи и дорог | 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 |
| 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 предоставлению субсидии организациям, оказывающим

населению услуги по перевозке пассажиров и грузов

автомобильным (кроме такси), воздушным и водным транспортом на территории Ханты-Мансийского района по регулируемым тарифам

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

(в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления)

Наличие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Отсутствуют документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

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

Получены ответы на межведомственные запросы

Отбор перевозчика для предоставления субсидии

Отсутствуют основания для отказа заявителю в заключении договора о предоставлении субсидии

Наличие оснований для отказа заявителю в заключении договора о предоставлении субсидии

Принятие Комиссией протокольного решения о заключении с победителем отбора договора о предоставлении субсидии

Принятие Комиссией протокольного решения об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии

Уведомление заявителя о принятом решении

Заключение договора о предоставлении субсидии

Наличие основания для отказа в перечислении заявителю субсидии

Отсутствует основание для отказа в перечислении заявителю субсидии

Перечисление субсидии заявителю

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги