###### Герб_2004

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 16.05.2016 | № 652-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», 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», постановлений администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке
и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район», от 06.03.2015 № 637-па-нпа
«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования Нефтеюганский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского района:
* от 14.05.2013 № 1270-па-нпа [«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по расчету платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств
по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района](http://www.admoil.ru/npa/2013/1270-pa-npa.doc)»;
* от [23.09.2013 № 2449-па-нпа](http://www.admoil.ru/npa/2013/2449-pa-npa.doc) «О внесении изменения в постановление администрации Нефтеюганского района от 14.05.2013 № 1270-па-нпа»;
* от [[29.08.2014 № 1836-па-нпа](http://www.admoil.ru/npa/2014/1836-pa-npa.doc) «](http://www.admoil.ru/npa/2013/2449-pa-npa.doc)О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 14.05.2013 № 1270-па-нпа».
1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса - заместителя главы администрации района Ю.А.Коршунова.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2016 № 652-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района (далее также – Департамент) и муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ),
а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги является юридические
и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право
в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
* место нахождения Департамента: 628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, улица Нефтяников, здание 10;
* приемная: 2 этаж, тел. (3463)250203, факс (3463)250267;
* телефоны для справок: (3463)250210;
* адрес электронной почты Департамента: dsijkk@admoil.ru;
* график работы Департамента: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 (перерыв 13.00-14.00), пятница с 8.30 до 12.30, суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу:

* отдел по транспорту и дорогам: 628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, улица Нефтяников, здание 10 (далее также – Отдел).

Телефоны Отдела (телефоны для справок): (3463) 250194, (3463)250186, тел/факс (3463) 229699;

* адрес электронной почты Отдела: transport@admoil.ru
* график работы Отдела: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 (перерыв 13.00-14.00), пятница с 8.30 до 12.30, суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

* понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17.30 часов;
* пятница: с 8.30 до 12.30 часов;
* обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;
* суббота, воскресенье – выходные дни.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения Отдела.

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МФЦ:

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

* телефоны для справок: (3463)276709;
* Официальный сайт: [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru)
* Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru

График работы МФЦ:

* понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 часов;
* суббота: с 08.00 до 18.00 часов;
* воскресенье – выходной день.

График прима заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

* понедельник - четверг: с 08.00 до 20.00 часов;
* пятница: с 10.00 до 18.00 часов;
* суббота: с 08.00 до 18.00 часов.

Территориально обособленные структурные подразделения (далее – ТОСП) МФЦ находятся по адресам:

6283331, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, гп.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

628327, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Салым, ул. 45 лет Победы, дом 21, помещение 1 «б».

628335, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Куть - Ях, ул.Молодежная, дом 17;

628330, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66А, комната №9;

628325, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6а.

628323, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

628322, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Чеускино, ул.Центральная, дом 8.

График работ ТОСП МФЦ в гп.Пойковский:

понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 часов;

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

воскресенье: нерабочий день.

Телефон для справок: (3463)211336.

График прима заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник - четверг: с 08.00 до 20.00 часов;

пятница: с 10.00 до 20.00 часов;

суббота: с 08.00 до 18.00 часов.

График работы ТОСП МФЦ в п.Салым:

Телефон для справок: (3463)276709.

понедельник - четверг: 08.00 до 20.00 часов,

пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

График работы ТОСП МФЦ в п.Куть-Ях:

понедельник: 10.00 - 18.00 часов.

Телефон для справок: (3463)276709.

График работы ТОСП МФЦ в п.Сентябрьский:

вторник: 10.00 - 18.00 часов.

Телефон для справок: (3463)276709.

График работы ТОСП МФЦ в п.Юганская Обь:

среда: 10.00 - 18.00 часов.

Телефон для справок: (3463)276709.

График работы ТОСП МФЦ в п.Каркатеевы:

четверг: 09.00 - 18.00 часов.

Телефон для справок: (3463)276709.

График работы ТОСП МФЦ в п.Чеускино:

понедельник: 09.00 - 16.00 часов,

пятница: 09.00 – 18.00 часов.

Телефон для справок: (3463)276709.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

* + 1. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти
		и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 7
по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: мкр.12, д.18а, г.Нефтеюганск, 628310;

* телефоны для справок: (3463) 286505; 286510, 256522;
* адрес электронной почты: i861900@r86nalog.ru;
* график работы: понедельник, среда с 9-00 до 18-00 часов, вторник, четверг с 9-00 до 20-00 часов, пятница с 9-00 до 17-00 часов, 1 и 3 суббота месяца
с 10-00 до 15-00 часов; воскресенье – выходной.
* адрес официального сайта: <https://www.nalog.ru/rn86/>

Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по Нефтеюганскому району находится
по адресу: промзона Пионерная, ул.Парковая, д. 8, г.Нефтеюганск, 628305;

* телефоны для справок: (3463) 20-96-18
* адрес электронной почты: cekr@nfr.xmuvd.ru
* график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17-00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 часов), суббота, воскресенье – выходной.
	+ 1. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района по адресу: www.admoil.ru (далее также – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее также – 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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

* + 1. 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 (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином
и региональном порталах.

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

* + 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела. графиком работы МФЦ и графиком, установленным для приема заявителей
		с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1-1.3.3. пункта 1.3 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 (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел или в МФЦ в соответствии с графиком работы, указанных в подпунктах 1.3.1-1.3.3. пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса
		в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные
		в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.
		2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Отдела, МФЦ;

процедура 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;

основания для отказа в предоставлении 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 Отдела либо к специалисту МФЦ).

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

* + 1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Департаментом.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом администрации Нефтеюганского района, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент строительства и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района, уполномоченный:

на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений
в границах Нефтеюганского района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел по транспорту и дорогам Департамента.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги отдел по транспорту и дорогам осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 7
по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по Нефтеюганскому району (далее – Госавтоинспекция).

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) установлен запрет 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 Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг,
а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача заявителю специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение);
* выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Решение об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа оформляется в форме уведомления согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенты на бланке Отдела за подписью руководителя Отдела либо лица, его замещающего.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до 3 месяцев.

Специальное разрешение выдается в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Отделе.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок 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.

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 8.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности
в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозки крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более
3 рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов – не более 3 рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесного груза.

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

Выдача специального разрешения заявителю осуществляется в течение
15 минут при получении Отделом сведений об оплате государственной пошлины
за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также оригинала заявления и схемы транспортного средства, и заверенных копий документов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Отдела посредством факсимильной связи.

* 1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);
* Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст.3824);
* Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, № 46, ст.5553);
* Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, № 50, ст.4873);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993
№ 1090 «О Правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента
и Правительства Российской Федерации, 22.11.1993, № 47, ст.4531);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009
№ 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.11.2009, № 47, ст.5673);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011
№ 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, № 17, ст.2407);
* Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010
№ 102-оз «Об административных правонарушениях» (опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);
* приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 265, 16.11.2012);
* Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 16.06.2005 № 616 (газета «Югорское обозрение», 01.09.2005, № 35, Приложение «Народная власть» № 18);
* постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013
№ 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Газета «Югорское обозрение», 14.02.2013
№ 6 (795) стр.7);
* постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.03.2015
№ 637-па-нпа «[О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;](http://www.admoil.ru/npa/2015/637-pa-npa.docx)
* соглашением от 01.11.2014 № 23/1 «О взаимодействии между муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом строительства
и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района»;
* настоящим административным регламентом.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает:
1. заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);
2. копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства),
с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
3. схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
с изображением размещения такого груза;
4. сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза
в транспортном положении;
5. документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства);
6. сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных
на территории Российской Федерации;
7. копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
8. документ о согласовании заявленного маршрута или об отказе в его согласовании от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, и Госавтоинспекции;
9. копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, 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.

Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Отдел или в МФЦ самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного электронного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашивается Отделом самостоятельно в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 1-10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

* + 1. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

* на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
* у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
	+ 1. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 и основной государственный регистрационный номер – для российских юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей;
* адрес (местонахождение) юридического лица;
* фамилия, имя, отчество руководителя; телефон;
* фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код).

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

Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
с изображением размещения такого груза предоставляется согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. 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 транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Отдел, МФЦ;

по почте в Отдел, МФЦ;

посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов;

посредством Единого или регионального порталов.

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

* + 1. Запрещается требовать от заявителей:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Нефтеюганского района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1. заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом,
не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
3. к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов 2 – 5 пункта 2.6. и подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче специального разрешения:

Отдел принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения
в случае, если:

1. Отдел не уполномочен выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;
2. сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
3. установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
4. 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 транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза;
* 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;
1. заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
2. 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;
3. заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;
4. заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
5. 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;
	1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
	или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу специального разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина, размер которой предусмотрен пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины (иной платы) (Приложение № 4 к административному регламенту) размещаются на официальном сайте
и на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги,
а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителя.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов
	на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты
	и с использованием Единого или регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе предоставленные в форме электронных документов (пакета документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление
о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. В здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На открытых индивидуальных автостоянках около здания следует выделять не менее 10 % мест (но не менее одного места) для транспорта инвалидов.

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

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

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

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются
на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оборудование и носители информации размещаются с учетом потребностей инвалидов.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному
и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе являющимися инвалидами.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:
		1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность инвалидов 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;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством
об электронной подписи.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна»,
в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Нефтеюганского района (далее – соглашение о взаимодействии).

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
5. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
6. согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией;
7. согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков,
а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;
8. рассмотрение представленных документов, оформление разрешения или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения;
9. выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
11. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в адрес Отдела: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично
в Отдел: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Отдел посредством Единого и регионального порталов – специалист Отдела, ответственный
за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в АИС МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения в Отдел или в МФЦ; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента

Результат административной процедуры:

* зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
* информирование заявителя об отказе в регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги 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
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 административной процедуры:

в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует
заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела 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 административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления в Отдел либо с момента уведомления заявителем Отдел об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов, 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 – не позднее 4 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в подпунктах 6, 7, 9, 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответы на запросы, в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте Отдела специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений.

1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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

* за рассмотрение заявления, поступившее в адрес Отдела о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
* за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель Отдела, либо лицо, его замещающее;
* за регистрацию подписанных руководителем Отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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 транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов;

проверка соблюдения требований о перевозке делимого груза;

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

Продолжительность выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

подписанное руководителем Отдела либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении или об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале выданных специальных разрешений.

1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление в адрес Госавтоинспекции специального разрешения, подписанного начальником Отдела либо лицом, его замещающим, для согласования маршрута движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Согласование маршрута транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации в Госавтоинспекции заявки на согласование маршрута.

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

Критерий принятия решения о согласовании маршрута с Госавтоинспекцией для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры:

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

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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

поступившее в адрес Отдела согласование маршрута, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, или отказ в согласовании маршрута специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуг и регистрирует в журнале регистрации заявлений.

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

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 каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, − специалист Отдела, 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 перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258.

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

1. 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 29, 30, 33 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации
от 24.07.2012 № 258.

Специалист Отдела, 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 транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Результат выполнения административной процедуры:

полученная информация 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;

полученное согласие или отказ 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;

полученное согласие или отказ заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах
на осуществление указанной оценки;

полученная информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков;

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

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

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

информирование заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации о согласовании маршрута или 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, их регистрацию – специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

за регистрацию подписанного руководителем Отдела либо лицом, его замещающим, специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения – специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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.

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 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специальное разрешение регистрируется в журнале выданных специальных разрешений;

решение об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале выданных специальных разрешений.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

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

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 Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения нарочно – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день принятия такого решения);

выдача заявителю специального разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 15 минут).

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов − не более 3 рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

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 решения
об отказе в выдаче специального разрешения: оформленное решение об отказе в выдаче специального разрешения.

Критерий принятия решения о выдаче заявителю специального разрешения:

1. наличие документов, указанных в подпунктах 7, 9, 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
2. наличие оригинала заявления и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, − в случае подачи заявления в адрес Отдела посредством факсимильной связи.

Результат выполнения административной процедуры:

выданное заявителю специальное разрешение нарочно;

выданное (направленное) заявителю решение об отказе в выдаче специального разрешения, нарочно либо факсом, а при его отсутствии в заявлении ‑ 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 вносится в журнал выданных специальных разрешений;

получение заявителем решения об отказе в выдаче специального разрешения посредством факса подтверждается уведомлением о доставке;

получение заявителем решения об отказе в выдаче специального разрешения посредством почты, в том числе на электронную почту заявителя, подтверждается уведомлением о доставке письма;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю
подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

1. Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями)
	по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений
	при предоставлении муниципальной услуги в Отделе осуществляется начальником Отдела либо лицом его замещающим.
	2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом его замещающим.

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

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

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

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

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

* 1. Должностные лица Отдела, специалисты МФЦ, ответственные
	за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность
	в соответствии с законодательством автономного округа за:
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
* неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
* превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.
	1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой
	на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Отдела
	в форме письменных и устных обращений в адрес Отдела, МФЦ, при личном приеме.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия
(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих,

обеспечивающих ее предоставление

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального закона
№ 210-ФЗ, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) Отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается
в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается его руководителем.

Жалоба на решения руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалобы рассматриваются указанными в настоящем пункте должностными лицами администрации Нефтеюганского района (далее – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в соответствии с настоящим разделом.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. 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;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий
от имени заявителя, может быть представлена:
7. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
8. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
9. 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.
10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:
* Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг;
* управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы главе администрации Нефтеюганского района). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
2. официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
3. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.
5. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному
на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в уполномоченном на ее рассмотрение Отделе, в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Департамент
в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом (далее – соглашение
о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги
многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим
разделом руководителем Департамента, предоставляющим муниципальную услугу,
согласно соглашению о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в уполномоченном на ее рассмотрение Департаменте, в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
7. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
8. отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
9. Жалоба, поступившая в Отдел, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона № 210-ФЗ лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

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

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо на официальном бланке администрации Нефтеюганского района и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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

1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему жалобу,
о недопустимости злоупотребления правом.
6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
7. если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
8. если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней
со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения Нефтеюганского района

транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов»

Блок-схема

последовательности действий при выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

|  |
| --- |
| 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 транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией |

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

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения Нефтеюганского района

транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Отдела по транспорту и дорогам Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. или наименование организации)Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(улица, номер дома, квартиры, контактный телефон - для индивидуальныхпредпринимателей и физических лиц, адрес, (местонахождение), контактный телефон – для юридических лиц) |

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным

дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

|  |
| --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства\* |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с |  | по |  |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза: | Делимый | да | нет |
| Наименование\*\* | Габариты | Масса |
|  |  |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (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 (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина(м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |

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

\* Для российских владельцев транспортных средств.

\*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения Нефтеюганского района

транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов»

Схема

транспортного средства (автопоезда), с использованием

которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов, с изображением такого груза

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

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

 (должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

 М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения Нефтеюганского района

транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов»

Реквизиты

для перечисления государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

УФК по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре (Департамент финансов (Департамент строительства и жилищно-коммунального комплекса, л/c 04873014390)

ИНН 8604056603 КПП 860401001

ОКТМО 71818000

ОГРН 1138619004875

 р/с 40101810900000010001 БИК 047162000

РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск

КБК 481163704005000140

Реквизиты

для перечисления платы в счёт возмещения вреда, причиняемых транспортными

 средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Нефтеюганского района

УФК по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре (Департамент финансов (Департамент строительства и жилищно-коммунального комплекса, л/c 04873014390)

ИНН 8604056603 КПП 860401001

ОКТМО 71818000

ОГРН 1138619004875

 р/с 40101810900000010001 БИК 047162000

РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск

КБК 481163704005000140

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения Нефтеюганского района

транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов»

Бланк отдела по транспорту и дорогам

Департамента строительства и жилищно-коммунального

комплекса Нефтеюганского района

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

 (кому, реквизиты заявителя)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в отделе по транспорту и дорогам Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_ , представленного для получения специального разрешения на проезд транспортного средства, осуществляющего перевозки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид перевозки)

грузов, сообщаю о том, что по предложенному маршруту перевозка заявленного

груза не представляется возможной по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина)

либо для осуществления заявленной перевозки требуется составление специального проекта или проведения обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается необходимое обследование)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина)

В этой связи предлагаю другой маршрут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается предлагаемый маршрут)

либо разработать специальный проект, предусматривающий проведение
и специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок.

На основании изложенного, выдача специального разрешения не может быть осуществлена. При устранении указанного препятствия Вы можете повторно подать документы.

Начальник Отдела