АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ - проект

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного значения

транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 (в ред. от 04.05.2017 №521) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 22.05.2015 № 328 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Лянтор транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- пункт 2, подпункты 2.1, 2.2 пункта 2 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 31.08. 2015 №691 «О внесении изменений в постановления Администрации городского поселения Лянтор от 28.04.2014 № 331, от 22.05.2015 № 328»;

- пункт 3, подпункт 3.1 пункта 3 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 28.12.2015 №1175 «О внесении изменений в постановления Администрации городского поселения Лянтор от 26.06.2013 № 310, от 28.04.2014 № 331, от 22.05.2015 № 328, от 31.08.2015 № 693»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор [от 15.05.2017 №571](http://www.admlyantor.ru/sites/default/files/postanovlenie_571npa_ot_15_05_2017.docx) «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 22.05.2015 № 328».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования - начальника управления городского хозяйства Л.М.Геложину.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 года №

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Административный регламент) разработан и применяется, в случае, если маршрут, или часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Лянтор, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах городского поселения Лянтор и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, устанавливает сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно - эксплуатационное управление» при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с Заявителями.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является владелец транспортного средства (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) или его представитель (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно - эксплуатационное управление», участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Лянторское хозяйственно - эксплуатационное управление»(далее –Учреждение).

Место нахождения уполномоченного органа: 628449, Тюменская область, Сургутский район, город Лянтор, микрорайон 2, строение 42, 1-й этаж, холл;

приёмная: 628449, Тюменская область, Сургутский район, г. Лянтор, микрорайон 2, строение 42, 1-й этаж, каб. 120, тел./факс. (8-34638) 22-708;

телефоны для справок: (8-34638) 22-370;

адрес электронной почты: Lheu-lyantor[@yandex.ru](mailto:AdmLyantor@mail.ru);

информация о деятельности учреждения размещена на сайте: www.АdmLyantor.ru;

График работы Учреждения:

- понедельник - пятница: 08.30 - 18.00;

- обед: 12.30 - 14.00;

- суббота, воскресенье: выходной день.

- прием в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru): понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходными днями также являются праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

2.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления Заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Учреждение. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организации и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами Учреждения;

- срок принятия Учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (его представителя) специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения, указанным в пункте 2.1 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 Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён 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 уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение);

- отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и межведомственном взаимодействии:

2.4.1. Учреждение - в части выдачи специального разрешения, расчета вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством (масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось), осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Лянтор.

2.4.2. Инспекция Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ИФНС по Сургутскому району);

место нахождения: 628412, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Сургут, ул. Республики, д. 73/1*;*

телефоны для справок: 8 (3462) 24-04-50;

график работы:

- понедельник - с 09.00 до 18.00;

- вторник - пятница - с 09.00 до 17.00;

- обед - с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта: <http://www.r86.nalog.ru>.

2.4.3. Отделение по городу Сургуту и Сургутскому району Управления Федерального казначейства Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее-Отделение по г. Сургуту и Сургутскому району УФК по ХМАО-Югре):

место нахождения:628412, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Сургут, ул. Ленина, д. 48;

телефоны для справок: 8 (3462) 35-48-38, факс.: 35-48-72;

2.4.4. Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Сургутскому району (далее - Госавтоинспекция).

Место нахождения:628433, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Таежная, д. 5*;*

телефоны для справок: (3462) 422-099, 422-106;

адрес электронной почты:kolh № a@srr.xmuvd.ru;

график работы:

- вторник - суббота: 09.00 - 17.00;

- понедельник, воскресенье: выходной день.

2.5. Сведения, указанные в [подпунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 2.4.1 - 2.4.4 настоящего Административного регламента, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор [www.АdmLyantor.ru](http://www.АdmLyantor.ru) в разделе Деятельность - муниципальные услуги.

2.5.1. На информационных стендах Учреждения размещаетсяинформация о предоставлении муниципальной услуги следующего содержания:

- 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями. Полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Учреждения.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения, 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.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет информационное взаимодействие с:

- ИФНС по Сургутскому району;

- Отделением по г. Сургуту и Сургутскому району УФК по ХМАО-Югре;

- владельцами автомобильных дорог.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B04B9A5A63FF2F7350470365567A7sCM) Российской Федерации;

- Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B04B9A4A13CF1F7350470365567A7sCM) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B04B9A4A33FFCF73504703655677C73435497DA46C3A3s1M) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B04B9A5AC3EFCF7350470365567A7sCM) от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B04BAA7A13BF2F73504703655677C73435497DA45C4A3s1M) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B04BBA4A03BFCF73504703655677C73435497DA45C5320AEAA6s0M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B04BBACA53FF4F7350470365567A7sCM) Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 N 7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B07BCACAD30F2F7350470365567A7sCM) Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 12 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B07BDA1AC30F6F7350470365567A7sCM) Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B07B2A0AC39FDF7350470365567A7sCM) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B04B9A5A43CF4F7350470365567A7sCM) Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 "О правилах дорожного движения";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B04BAA1A63EFDF73504703655677C73435497DA45C5320AE0A6s2M) Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AA7FE01B6077400B0FBA839F0F46A512C3002382C751614ADs7M) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях";

- настоящий Административный регламент.

2.8. Муниципальная услуга оказывается в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о её предоставлении в уполномоченном органе в случае, если для выдачи специального разрешения требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и имеются соответствующие согласования, а в случае, если необходимо согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД УМВД России по Сургутскому району - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок оказания муниципальной услуги 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 оказания муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их представления для получения муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных Заявителем самостоятельно:

- [заявление](#P601) на получение специального разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально;

- [схема](#P698) транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с изображением транспортного средства и груза по форме 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, в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

- документы, подтверждающие полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства);

- копия платёжного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- копия платежного документа, подтверждающая оплату по возмещению вреда, причиняемого тяжеловесным(и) транспортным(и) средством(ами), осуществляющим(и) движение по автомобильным дорогам местного значения, а также расходов на укрепление этих дорог или принятие специальных мер по их обустройству (в случае, когда движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств невозможно без принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог). Представляется после получения уведомления о размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, осуществляющими движение по автомобильным дорогам местного значения.

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

Информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, в отношении владельца транспортного средства (которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе) Учреждение получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Учреждения, исключая требование данной информации у Заявителя.

2.10. Заявление для получения специального разрешения может быть подано с приложением документов, предусмотренных под[пунктом 2.](#P222)9.1 (обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - портал).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в под[пункте 2.](#P222)9.1 Административного регламента, путем направления их в адрес Учреждения посредством электронной почты для получения специального разрешения с последующим представлением оригинала заявления, схемы транспортного средства (автопоезда) и заверенных копий документов, указанных в под[пункте 2.9.1](#P224) Административного регламента. Последующее представление оригинала заявления и заверенных копий документов может быть осуществлено на любой стадии предоставления муниципальной услуги, но не позднее одного дня до получения результата муниципальной услуги.

2.11. Документы, представляемые Заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- в заявлении указывается наименование уполномоченного органа, наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес (местонахождение) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК).

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

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

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

- заявление не соответствует требованиям предусмотренным [пунктами 2.11.](#P245) и [2.11.](#P249)1 Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, указанные в под[пункте 2.](#P222)9.1 Административного регламента (обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Отказ в приеме заявления и документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о выдаче специального разрешения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме заявления и документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется согласно образцу приложения 2 к настоящему Административному регламенту и оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их регистрационных знаков).

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

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

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

2.15. Специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, не вправе истребовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B04BBA4A03BFCF73504703655677C73435497DA40ACs6M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- не вправе (отсутствие полномочий у Учреждения) выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

- временно ограничено или прекращено движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Лянтор, а именно при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог и улиц, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильной дороги, ее участков и в иных случаях, в целях обеспечения безопасности дорожного движения;

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

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

- 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.

- 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;

- Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

- 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;

- Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения;

- Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.17. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении 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 размещаются на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в разделе муниципальные услуги, на информационном стенде Учреждения, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений Заявителя.

Для получения специального разрешения на движение тяжеловесного транспортного средства владелец транспортного средства, осуществляющего движение, возмещает вред, причиняемый таким транспортным средством, при движении по автомобильным дорогам местного значения, в соответствии с [показателями](#P730) размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Лянтор.

Заявитель в течение трех рабочих дней после получения уведомления от собственника автомобильной дороги должен оплатить указанную в уведомлении сумму.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение Учреждения оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, а также местами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудоваться средствами противопожарной защиты.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (интернет), печатающим устройством, телефоном (факсом) с междугородним доступом связи.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B04BAA2A33AFDF7350470365567A7sCM) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.21.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

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

- отсутствие/наличие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- при личном обращении в Учреждение;

- по почте в уполномоченный орган;

- посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов;

- посредством Единого портала.

2.23. Перечень административный действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- предварительное рассмотрение заявления;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для получения специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения является заявление, поданное владельцем транспортного средства или его представителем в Учреждение посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Заявление регистрируется в электронной системе Учреждения специалистом службы делопроизводства в день его поступления.

По обращению Заявителя Учреждение представляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием портала информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на портале.

3.1.1. Личный прием заявителей в целях подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения в рабочие дни согласно графику работы Учреждения, указанному в пункте 2.1 Административного регламента, в порядке очереди.

Заявление на получение специального разрешения в электронном виде подается Заявителем посредством портала. При подаче заявления на получение специального разрешения в электронном виде к нему прикрепляются сканированные документы, предусмотренные подпунктом 2.9.1 [пункта 2.](#P222)9 Административного регламента. При этом заявление заверяется электронной подписью Заявителя в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление на получение специального разрешения на бумажном носителе направляется Заявителем посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.1.2. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность каждого Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей заявителей, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующими отношения в области электронных подписей;

- информирует при личном приеме Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- распечатывает заявление на получение специального разрешения и прикрепленные к нему сканированные документы, поступившие в электронном виде;

- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам;

- при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#P237)1 Административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает Заявителю их устранить;

- при выявлении в ходе приема документов, направленных почтовым отправлением или в электронной форме, препятствий для получения специального разрешения Заявителю направляется мотивированный отказ (ответ) на официальном бланке на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в [подпункте 2.9.1 пункта 2.](#P224)9 Административного регламента.

3.2. Предварительное рассмотрение заявления.

Юридическим основанием для начала административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления и документов является их регистрация.

3.2.1. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку полноты и достоверности указанных Заявителем сведений, соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза, соответствия технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки, достаточности представленных данных для принятия решения о выдаче соответствующего разрешения.

В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация предоставлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у Заявителя.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления:

- обеспечивает проведение оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза с использованием методов, установленных действующими нормами, данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов дополнительных обследований сооружений;

- в случае если по результатам оценки, указанной в [абзаце](#P337) втором настоящего пункта, будет установлено, что по маршруту, предложенному Заявителем, движение транспортного средства осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза не представляется возможной, или для осуществления такого движения требуется составление специального проекта или проведение обследования, уведомляет об этом Заявителя и предлагает ему другой маршрут или разработку специального проекта.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления по выдаче специального разрешения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения не превышает 3 (трех) рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления является отсутствие оснований для отказа в выдаче специального разрешения либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если по результатам административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления установлено, что по маршруту, указанному Заявителем, движение транспортного средства осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза представляется возможным и для осуществления такого движения не требуется составление специального проекта, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приступает к административной процедуре по межведомственному информационному взаимодействию.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе (далее -заявление), в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ГИБДД УМВД России по Сургутскому району - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

- соответствие документов Заявителя всем установленным требованиям;

- окончание административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза. В этом случае специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня окончания административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления осуществляет подготовку и направляет в отдел ГИБДД УМВД России по Сургутскому району заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения, которая состоит из оформленного проекта специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [абзацах втором](#P225), [третьем](#P226), [четвертом](#P227) [подпункта 2.9.1 пункта 2.](#P224)9 Административного регламента.

3.3.1. При установлении необходимости в укреплении отдельных участков автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства, а также изменении организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, по автомобильным дорогам местного значения, введения ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения, проводится отделом ГИБДД УМВД России по Сургутскому району.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Учреждения проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае не поступления (поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения) специалист Учреждения в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно. Одновременно направляет письменное уведомление Заявителю о переносе сроков предоставления муниципальной услуги. При отсутствии указанных недостатков специалист Учреждения приступает к выполнению административной процедуры по получению Заявителем специального разрешения.

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 и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения, специалист Учреждения в течение двух рабочих дней уведомляет Заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3.3.3. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Учреждение согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия Заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов специалист Учреждения принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает Заявителю.

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

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрашиваемой информации (документов), необходимой(ых) для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление запрашиваемой информации (документов) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения.

Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения, является подача заявления с указанием маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза в порядке, предусмотренном под[пунктами 3.1.1](#P343), [3.4.1](#P366) настоящего Административного регламента.

3.4.1. Определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения, осуществляется не позднее 4 (четырех) рабочих дней с момента подачи заявления на движение транспортного средства на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с методикой расчета, установленной Постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

По результатам расчета размера вреда специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает и обеспечивает направление Заявителю [уведомления](#P1057) о размере вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения.

3.4.2. Уведомление о размере вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано Заявителю в ходе личного приема посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о получении, электронной почтой.

Способ передачи уведомления согласовывается с Заявителем посредством телефонной связи по телефону, указанному в заявлении. В случае невозможности установить телефонную связь с Заявителем уведомление направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении.

3.4.3. Заявитель в течение 3 рабочих дней после получения [уведомления](#P1057) должен оплатить указанную в уведомлении сумму.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по расчету размера вреда не превышает 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление (предоставление) Заявителю уведомления о размере вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения (в случае причинения вреда).

В случае отсутствия размера вреда тяжеловесного транспортного средства, осуществляющего движение по автомобильным дорогам местного значения согласование проезда осуществляется владельцем дороги в лице уполномоченного должностного лица Администрации городского поселения Лянтор, на фирменном бланке. Указанное согласование направляется в адрес Заявителя указанными в подпункте 3.4.2 настоящего Административного регламента способами.

3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо окончание административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления по выдаче специального разрешения (при соответствии документов Заявителя всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

3.5.1. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.1](#P254)6 настоящего Административного регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта специального разрешения по установленной форме.

При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения специалист Учреждения подготавливает мотивированный отказ в выдаче специального разрешения за подписью директора Учреждения.

После подписания мотивированный отказ (ответ) на официальном бланке в форме электронного документа направляется Заявителю через личный кабинет (в случае подачи заявления с использованием портала) посредством портала государственных услуг, или иными способами посредством которых было подано заявление на получение специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.5.2. Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом, со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными [приказом](consultantplus://offline/ref=8F12D52D7CBBF71F111AB9F317DA507B03BFADA23FFFAA3F0C293A57A6s0M) Министерства финансов России от 07.02.2003 N 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 817», в одном экземпляре. Копия специального разрешения остается в Учреждении.

3.5.3. Для получения специального разрешения заявители обращаются в Учреждение в рабочее время согласно графику работы Учреждения в порядке очереди. При этом специалист Учреждения, ответственный за выдачу специального разрешения, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность каждого обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих его личность, и документов, подтверждающих его полномочия.

- предлагает гражданам ознакомиться с текстом специального разрешения.

Для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в Учреждении ведется журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- номер специального разрешения;

- дата выдачи и срок действия специального разрешения;

- маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- сведения о владельце транспортного средства:

- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

- подпись лица, получившего специальное разрешение.

Максимальная продолжительность административной процедуры не превышает 15 минут.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем специального разрешения либо мотивированный ответ об отказе в выдаче специального разрешения.

[Блок-схема](#P516) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Формирование запроса для получения специального разрешения осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном портале.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале услуг и официальном портале, в части, касающейся сведений отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа Заявителя на едином портале, портале услуг или официальном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Учреждение посредством порталов или официального портала.

3.7. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом 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.

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

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения руководителя Учреждения или лица его замещающего.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Учреждения, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) в Учреждение граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц или их законных представителей.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме устных и письменных обращений.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Специалист Учреждения (участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о представлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приёме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении 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.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Учреждения:

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалистов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения специалистами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в Администрацию городского поселения Лянтор.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, может быть принята при личном приёме заявителя, а также иным способом, предусмотренным законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.18505/) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба подаётся заявителем посредством официального сайта Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо портала.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#sub_1004) 5.5 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается руководителем органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, жалоба рассматривается Главой городского поселения Лянтор, или заместителем Главы муниципального образования в соответствии с настоящим порядком.

5.10. В случае если в компетенцию Администрации города не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#sub_1008) 5.9 настоящего порядка, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации Администрация города направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В Администрации города определяются лица, которые обеспечивают:

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- направление жалоб на их рассмотрение уполномоченному лицу в соответствии с пунктом 5.10 настоящего порядка.

5.13. Администрация города обеспечивает:

- оснащение места приёма жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

- формирование и представление ежеквартально Главе города информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. При удовлетворении жалобы Администрация города 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Администрация города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи:

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

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему  документов |

\/

|  |
| --- |
| Предварительное рассмотрение заявления |

\/

|  |
| --- |
| Межведомственное информационное взаимодействие |

\/

|  |
| --- |
| Расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |

\/

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги |

┌ ─ ─ ┐

└ ─ ─ ┘ - в данной части возможно предоставление услуги в электронном виде

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты заявителя  (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам 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 (межрегиональная, местная) | | | | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | с |  | | | | | | по |  |
| На количество поездок | | | |  | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | Делимый | | | да | | | | нет | |
| Наименование [<\*>](#P428) | | | | | | | 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) | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | |

--------------------------------

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

Приложение 3

к административному регламенту

Схема

транспортного средства (автопоезда), с использованием

которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения

такого груза

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

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

(должность, фамилия Заявителя) (подпись Заявителя)

М.П.