

муниципальное образование посёлок уренгой

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  27 | 06 | 20 | 17 | г. | № | 179-ПА |

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

**(в ред. постановления Администрации поселка от 30.05.2018 № 152-ПА)**

 В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь 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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», Администрация муниципального образования поселок Уренгой постановляет:

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

2. Абзацы третий-одиннадцатый подпункта 2.14.1 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в части обеспечения доступности для инвалидов зданий (объектов), где предоставляются муниципальные услуги, применяются с 01 июля 2017 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям (объектам).

3. Отделу нормативно – правовой и кадровой работы (Т.В. Смольникова) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке.

4. Сектору автоматизации и программного обеспечения отдела материально- технического обеспечения (С.В. Столяров) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

5. Настоящее постановление вступает в силу момента опубликования (обнародования).

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации по вопросам жизнеобеспечения и муниципального хозяйства Н.С. Кульбаба.

Глава поселка О.В. Якимов

Приложение

к постановлению Администрации поселка Уренгой

от 27.06. 2017 года № 179-ПА

**Административный регламент**

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

**(в ред. постановления Администрации поселка от 30.05.2018 № 152-ПА)**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги » (далее - Административный регламент) «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации поселка Уренгой от 15 мая 2017 года № 127-ПА « Об уполномоченном органе по выдаче разрешений перевозчикам тяжеловесных и крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования поселок Уренгой», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, владельцы транспортных средств, а также их представители, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования поселок Уренгой и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких дорог (далее - заявители).

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 1) Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее - МКУ «УГХ» или Уполномоченный орган)

 Адрес местоположения: 629860, ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой, мкр-н 3, д. 21А, кабинет № 131, телефон/факс: 8 (34934) 9-14-68, адрес электронной почты: uprav.gorod@mo-urengoy.ru.

 График приема посетителей:

 понедельник-пятница с 08.30 до 17.00;

 обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00

 выходные дни: суббота, воскресение.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

 2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

 - непосредственно ведущим инженером МКУ «УГХ» (далее - специалист);

 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, в частности по телефону: 8 (34934) 9-14-68, электронной почтой: uprav.gorod@mo-urengoy.ru

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе ее предоставления, заинтересованные лица вправе обращаться:

 - в устной форме лично или по телефону к специалисту МКУ «УГХ», в том числе и по электронной почте uprav.gorod@mo-urengoy.ru;

 - в письменной форме лично или почтой в адрес МКУ «УГХ», в том числе и по электронной почте uprav.gorod@mo-urengoy.ru

 1.4. Информирование заявителей проводиться в двух формах: устно и письменно.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы, специалист МКУ «УГХ», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по данному вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста МКУ «УГХ», принявшего звонок.

 При отсутствии возможности специалиста МКУ «УГХ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ «УГХ», осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вышеуказанному вопросу.

 Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в МКУ «УГХ».

 Специалист МКУ «УГХ», участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается директором МКУ «УГХ», либо заместителем директора и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Ответ на обращение, поступившее в МКУ «УГХ» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УГХ».

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования поселок Уренгой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по форме согласно приложению. № 1 к настоящему Административному регламенту;

 б) выдача уведомления об отказе, в предоставлении муниципальной услуги, по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования поселок Уренгой транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием причин отказа.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 В случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 (одиннадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОМВД по Пуровскому району – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления.

 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 предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения вышеуказанных мероприятий.

 В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

 Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются МКУ «УГХ» в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования поселок Уренгой, после выдачи специального разрешения.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ и от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ:
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
4. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 10 декабря 1195 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
9. Постановление Совета Министров- Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;
10. Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом Российской Федерации, МВД Российской Федерации и Федеральной автомобильно - дорожной службой Российской Федерации 27 мая 1996 года;
11. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
12. Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 15 мая 2017 года № 127-ПА «Об уполномоченном органе по выдаче специальных разрешений перевозчикам тяжеловесных и крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования поселка Уренгой»;
13. Постановление Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 10 ноября 2016 года № 232 « Об утверждении перечня автомобильных дорог (улиц) общего пользования местного значения муниципального образования поселок Уренгой».

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «УГХ» заявление по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту - заявление).

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

 2) Заявление должно содержать все необходимые организациям, согласовывающим перевозку, сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию. В заявлении указывается вид разрешения (разовое или на определенный срок), которое желает получить перевозчик.

 3) Наименование перевозчика, адрес, маршрут перевозки, категория и характеристика груза указываются полностью разборчивым почерком.

 2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

 2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза, согласно приложению № 4 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;

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

 4) документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

 В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства, к заявлению дополнительно прилагается документ, подтверждающий полномочий представителя владельца транспортного средства.

 2.6.3. МКУ «УГХ», в отношении владельца транспортного средства, получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе предоставить указанную информацию в МКУ «УГХ» по собственной инициативе.

 Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не являются основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист МКУ «УГХ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.4. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

 а) при индивидуальном устном информировании специалист МКУ «УГХ» дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

 б) при информировании по телефону специалист МКУ «УГХ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем, в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

 в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся, специалистом МКУ «УГХ» дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

 г) при информировании по электронной почте заявителю специалистом МКУ «УГХ» дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня поступления обращения.

 2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефоны должны быть написаны полностью;

 3) в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления;

 4) документы не должны быть исполнены карандашом.

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

 1) Представление документов, не соответствующих перечням, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

 2) Нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

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

 4) заявление не содержит необходимых сведений, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

 МКУ «УГХ» в случае принятия решение об отказе в регистрации заявления, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нарушение владельцами автомобильных дорог и согласующими организациями установленных сроков согласования. В этом случае Уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа от владельцев автомобильных дорог. Заявитель информируется Уполномоченным органом о причинах приостановления.

 2.10. Перечень оснований для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

 1) Уполномоченный орган не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать специальные разрешения 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, установлено отсутствие возможности осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги общего пользования местного значения, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

 5) отсутствует согласие заявителя на проведение следующих мероприятий:

 - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, согласно пункту 2.12 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

 8) заявитель не произвел оплату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

 9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

 10) отсутствие оригинала заявления и схемы транспортного средства (автопоезда) на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

 В случае принятия МКУ «УГХ» решения об отказе в выдаче специального разрешения, заявитель информируется о принятом решении, с указанием основания принятия данного решения.

 Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, информирует заявителя в течении 4 (четырех) рабочих дней, со дня регистрации заявления.

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

За выдачу специального разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За движение по автомобильным дорогам тяжеловесного транспортного средства с заявителя взимается плата в счет возмещения вреда, которая рассчитывается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации".

 2.12. В случае если движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (в соответствии с требованиями Приказа Минтранса России от 27.08.2009 года № 150 «О порядке проведения оценки 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, лица, в интересах которых осуществляется перевозка, возмещают владельцам автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций, расходы на осуществление вышеуказанной оценке, на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков. Принятие указанных мер производится до получения специального разрешения.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

 2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, составляет 10 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста МКУ «УГХ», осуществляющего прием заявления и документов, составляет 10 минут.

 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление регистрируется в день предоставления в МКУ «УГХ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

 2.15.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее-здание).

 Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

 - условия для беспрепятственного доступа к зданию (оборудуется пандусами);

 - возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации муниципального образования поселок Уренгой и (или) специалистов МКУ «Управление городского хозяйства» передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации муниципального образования поселок Уренгой и (или) специалистов МКУ «Управление городского хозяйства»;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в здании;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в здание собаки-проводника при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение;

 - оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

 На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

 На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но, не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

 Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, Администрация муниципального образования поселок Уренгой принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

 2.15.2. Требования к местам приема заявителей:

 -служебные кабинеты специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

 2.15.3. Требования к местам ожидания:

 - места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями (диванами);

 - места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

 2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей:

 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде:

 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

 - информационный стенд и столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 2.16.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ №п/п** | **Показатели для определения** **Стандартов качества предоставления муниципальной услуги** | **Единица измерения** | **Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата** |
| **1** | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Показатели, характеризующие информационную доступность услуги**
 |
| **1.1.** | Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-ненецкого автономного округа» (http://www.pgu -yamal.ru) | Да/нет | Да |
| **1.2.** | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Да/нет | Да |
| 1. **Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность**
 |
| **2.1.** | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | Да/нет | Да |
| **2.2.** | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | Да/нет | Да |
| **2.3.** | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Да/нет | Да |
| **2.4.** | Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом | Да/нет | Да |
| 1. **Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалиста-исполнителя муниципальной услуги**
 |
| **3.1.** | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | 100 |
| 1. **Показатели взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**
 |
|  |  |  |  |
| **4.1.** | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | Раз/минут | 2/10 |
|  | 1. **Иные показатели**
 |  |  |
| **5.1.** | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | Да/нет | Да |
| **5.2.** | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | Да/нет | Да |
| **5.3.** | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| **5.4.** | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
|  |  |

 **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. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием заявления и документов специалистом МКУ "УГХ";

2) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче;

3) межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача специального разрешения.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо представителя заявителя в уполномоченный орган, либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя).

3.2.3. В случае подачи заявления с использованием Регионального портала и/или Единого портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале и/или Едином портале.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие документов. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П "Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг".

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений и направление его и прилагаемых документов на рассмотрение специалистам, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий органов, предоставляющих муниципальную услугу, по рассмотрению обращения заявителя;

4) устанавливает достоверность и полноту сведений в представленных документах, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности, а также технической возможности движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

5) проверяет соответствие установленным требованиям о перевозке делимого груза.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной функции, в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления в письменной форме уведомляет об этом заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под подпись. При подаче заявления через Региональный портал и/или Единый портал уведомление происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале и/или Едином портале.

3.4.3. В случае принятия решения об оформлении специального разрешения специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной функции:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев сооружений и инженерных коммуникаций заявку на согласование маршрута движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также в ОГИБДД ОМВД по Пуровскому району заявку на согласование маршрута движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.4. Согласование маршрутов транспортных средств проводится в порядке и сроки, установленные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов".

3.4.5. После получения всех необходимых согласований по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства специалист, в течение 1 (одного) рабочего дня доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам и оформляет специальное разрешение.

3.4.6. В случае отказа в согласовании маршрута, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления отказа о согласовании, уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.7. Подготовка и подписание специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

По результатам проверки заявления и документов специалист МКУ "УГХ" оформляет специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в соответствии с утвержденной формой и направляет уполномоченному лицу на подпись.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, специалист МКУ "УГХ" готовит проект письма, содержащий аргументированный и обоснованный ответ о причине отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, на бланке МКУ "УГХ".

3.4.8. Оформленное специальное разрешение подписывает директор МКУ «УГХ» либо уполномоченное им должностное лицо.

3.4.9. Результатом административной процедуры является передача специалисту, подписанного директором МКУ «УГХ» или уполномоченным им лицом специального разрешения либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения необходимых согласований либо отказа в согласовании.

3.5. Выдача специального разрешения

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление специального разрешения специалисту.

3.5.2. Выдача специального разрешения осуществляется Уполномоченным органом после оплаты заявителем государственной пошлины и представления оригиналов платежных документов и (или) их копий, подтверждающих оплату:

1) платежей в счет возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам;

2) расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

3.5.3. По письменному обращению заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОМВД по Пуровскому району, 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).

3.5.4. Копия специального разрешения вместе с оригиналами документов, представленными заявителем, остается на хранении в Уполномоченном органе.

3.5.6. Специальное разрешение с присвоенным ему регистрационным номером специалист направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней с момента подписания специального разрешения, но не более срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Расчет платы в счет возмещения вреда, наносимого автомобильным дорогам местного значения и дорожным сооружениям транспортным средством, предоставление перевозчику реквизитов для оплаты возмещения вреда и государственной пошлины.

Основанием для начала административной процедуры по расчету платы в счет возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, предоставление перевозчику реквизитов на его оплату и реквизитов на уплату государственной пошлины является соответствие выбранного перевозчиком маршрута, предъявленным требованиям.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, производит расчет платы в счет возмещения вреда, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, в соответствии с правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", и направляет извещение перевозчику, с применением значений вреда, установленных нормативно-правовым актом Администрации муниципального образования поселок Уренгой

Перевозчик в течение 2 дней с момента получения извещения оплачивает и представляет специалисту МКУ "УГХ" документы, подтверждающие оплату в счет возмещения вреда и государственной пошлины.

Средства за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, зачисляются в бюджет муниципального образования посёлок Уренгой.

В случае если перевозчиком не предоставлены в установленный срок документы, подтверждающие оплату в счет возмещения вреда и государственной пошлины, специалист МКУ "УГХ" в течение 1 рабочего дня готовит и направляет перевозчику уведомление о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение перевозчику извещения о размере платы в счет возмещения вреда, наносимого автомобильным дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, и государственной пошлины.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.7. МКУ "УГХ" ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:

- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

**4. Формы контроля**

**исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется директором МКУ "УГХ" или заместителем директора МКУ "УГХ".

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МКУ "УГХ" либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор МКУ "УГХ" или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора МКУ "УГХ" или его заместителя с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором МКУ "УГХ" или уполномоченным им должностным лицом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ "УГХ" (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.3. Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного;

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

5.4. В случае если жалоба подается 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос (заявление) на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты на электронный адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу (E-mаil: uprav.gorod@mo-urengoy.ru);

б) Регионального портала и (или) Единого портала (с момента реализации технической возможности).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [п.](file:///C%3A%5CUsers%5CDocuments%20and%20Settings%5CSAkimova%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CNetSpeakerphone%5CReceived%20Files%5C%D0%93%D0%BE%D1%80%D0%B1%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%90_%D0%93_%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4.doc#Par453) 5.5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
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;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п. 5.9 настоящего Административного регламента.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1. оснащение мест приема жалоб;
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Региональном портале и (или) Едином портале;
3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
3. основания для принятия решения по жалобе;
4. принятое по жалобе решение;
5. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
6. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

 5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным

дорогам общего пользования местного

значения транспортного средства,

 осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N

на движение по автомобильным дорогам транспортного

средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) |  | Год |  |
| Разрешено выполнить |  | Поездок в период с |  | по |
| По маршруту |
|  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |
|  |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) |
|  |
| 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) |
|  |  |  |  |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

(оборотная сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид сопровождения |  |
| Особые условия движения <\*> |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления ГИБДД и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования) |
|  |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: |
| Водитель(и) транспортного средства |  |
|  | (Ф.И.О.) подпись |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении |
|  |  |
| Подпись владельца транспортного средства | (Ф.И.О.) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) |
|  |
|  |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) |
|  |
|  |
| (без отметок недействительно) |
| Особые отметки контролирующих органов |

<\*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, ГИБДД

Приложение № 2

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным

дорогам общего пользования местного

значения транспортного средства,

 осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

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

на получение 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 (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

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным

дорогам общего пользования местного

значения транспортного средства,

 осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о перечислении государственной пошлины за выдачу специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Сообщаем, что Ваше заявление от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

рассмотрено, в соответствии с действующим законодательством для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов предлагаю Вам в течение 3-х дней с момента получения настоящего извещения оплатить государственную пошлину.

Дополнительно для тяжеловесных грузов:

В соответствии с Вашим заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

определен размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно расчету размер платы в счет возмещения вреда составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

 (прописью)

Расчет размера платы в счет возмещения вреда выполнен в соответствии с правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", с применением значений вреда, установленных Постановление Правительства автономного округа от 24.04.2015 года № 350-П «О размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Ямало-Ненецкого автономного округа».

 Приложение: реквизиты для перечисления государственной пошлины,

реквизиты для перечисления размера платы в счет возмещения вреда

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 4

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным

дорогам общего пользования местного

значения транспортного средства,

 осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

Образец

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.

Приложение № 5

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения

на движение по автомобильным

дорогам общего пользования местного

значения транспортного средства,

 осуществляющего перевозки

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов"

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Принятие заявления специалистом МКУ "УГХ"

Рассмотрение поступившего заявления и оформления документов

Расчет платы в счет возмещения вреда, наносимого автомобильным дорогам общего пользования местного значения и дорожным сооружениям транспортным средством, предоставление перевозчику реквизитов для оплаты

Оценка соответствия выбранного перевозчиком маршрута перевозки габаритам инженерных сооружений, грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования, включая согласование маршрута перевозки груза с уполномоченными органами и организациями и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка специального разрешения и его подписание

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**