от 13.01.2017 №24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств"

В соответствии с федеральными законами 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", 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", в целях приведения административного регламента "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" в соответствие с типовым административным регламентом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 29.04.2016 №610 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства".

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города С.А. Афанасьева.

Исполняющий обязанности

главы города Е.В. Рябых

Приложение к постановлению

администрации города

от 13.01.2017 №24

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам местного значения**

**муниципального образования город Нижневартовск**

**тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - департамент), муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств" (далее - муниципальная услуга), а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

В Административном регламенте используются следующие определения:

- тяжеловесное транспортное средство - транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- крупногабаритное транспортное средство - транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые габариты, установленные Правительством Российской Федерации;

- неделимый груз - груз, который без потери потребительских свойств или без риска его повреждения не может быть разделен на две и более части. При перевозке крупногабаритным транспортным средством неделимым считается груз, являющийся неделимым по габариту (габаритам), превышающему (превышающим) допустимые габариты транспортного средства при погрузке на него такого груза.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информированию

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

Информация о департаменте:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а, 3 этаж, кабинет 301; приемная: 3 этаж, кабинет 301, телефон/факс: (3466) 41-69-79;

- телефон для справок: (3466) 41-60-35;

- график работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес электронной почты: zamgkh@n-vartovsk.ru.

Структурным подразделением **департамента**, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел по дорожному хозяйству управления по дорожному хозяйству и благоустройству (далее - отдел).

Информация об отделе:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а, 1 этаж, кабинет 111;

- телефон для справок: (3466) 41-60-35;

- график работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес электронной почты: blago@n-vartovsk.ru.

4. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты МФЦ:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы уполномоченных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

5.1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Менделеева, 13;

- телефон для справок: (3466) 41-53-15;

- график работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов;

1-я, 3-я суббота месяца с 10.00 до 15.00 часов;

2-я, 4-я суббота месяца, воскресенье - выходные дни.

5.2. Отдел по учету и отчетности департамента:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а, 4 этаж, кабинет 402;

- телефон для справок: (3466) 41-78-99;

- график работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5.3. Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску (далее - Госавтоинспекция):

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Индустриальная, 68, 3 этаж, кабинет 22;

- телефон для справок: (3466) 49-72-12;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 12.30 часов; с 14.00 до 18.30 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 Административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (www.[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал).

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

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

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

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела, 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 (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации обращения в департаменте.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 6 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

11. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

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

- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса электронной почты департамента,отдела, МФЦ;

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

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

- бланки заявления 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 Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

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 департамента 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 в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по дорожному хозяйству управления по дорожному хозяйству и благо-устройству департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями осуществляется через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги департамент осуществляет информационное взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску.

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" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат

предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - специальное разрешение);

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

Специальное разрешение оформляется департаментом по форме согласно приложению №1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 (далее - Порядок выдачи специального разрешения).

Решение об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа оформляется в форме уведомления на фирменном бланке департамента за подписью специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо лица, его замещающего.

Срок

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупно-габаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются департаментом в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, оплату за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

Выдача заявителю специального разрешения осуществляется в течение 5 рабочих дней при получении департаментом сведений об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, оплате за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, оплате расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также оригинала заявления о предоставлении муниципальной услуги, схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) и заверенных копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 17 Административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента посредством факсимильной связи.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения - в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в департаменте.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 07.08.2000 №32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.12.1995 №50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 12.11.2007 №46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 "О Правилах дорожного движения" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации" от 22.11.1993 №47, ст. 4531);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 23.11.2009 №47, ст. 5673);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 25.04.2011 №17, ст. 2407);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 №150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 15.02.2010 №7);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" ("Российская газета" от 16.11.2012 №265);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 №7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации" ("Российская газета" от 20.06.2014 №136);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон №102-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска (газета "Варта" от 28.07.2005 №134);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" (газета "Варта" от 27.12.2012 №51);

- Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи специального разрешения:

1) заявление на получение специального разрешения (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза;

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя);

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

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

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

9) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

18. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 17 Административного регламента, представляются заявителем в департамент самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6-9 пункта 17 Административного регламента, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

19. Согласование заявленного маршрута с Госавтоинспекцией выполняется департаментом самостоятельно.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Сведения, указанные в подпункте 6 пункта 17 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения и графике работы указана в подпункте 5.1 пункта 5 Административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 7-9 пункта 17 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в отдел по учету и отчетности департамента (информация о месте нахождения и графике работы указана в подпункте 5.2 пункта 5 Административного регламента).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме согласно приложению №2 к Порядку выдачи специального разрешения.

Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза представляется по форме согласно приложению №3 к Порядку выдачи специального разрешения. На схеме тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.

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

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

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

- при личном обращении в МФЦ;

- по почте;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- посредством Единого или регионального портала.

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

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо под-ведомственных государственным органам или органам местного само-управления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит сведений, указанных в пункте 8 Порядка выдачи специального разрешения;

- к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 17 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги департамент незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

27. Департамент принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) департамент не уполномочен выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

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

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

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

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

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

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам;

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

10) отсутствуют оригиналы заявления о предоставлении муниципальной услуги и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в департамент с использованием факсимильной связи.

Департамент в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Департамент в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 настоящего пункта, информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания

взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Для получения специального разрешения владелец транспортного средства возмещает вред, причиняемый таким транспортным средством, в соответствии с Методикой расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск, согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Реквизиты для перечисления денежных средств указаны в приложении 2 к Административному регламенту.

Реквизиты, указанные в приложении 2 к Административному регламенту, размещаются на официальном сайте, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителей в департамент, МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего

посредством электронной почты

и с использованием Единого и регионального порталов

30. Письменные обращения, поступившие в адрес департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявленийо предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения в департамент.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом МФЦ.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Срок и порядок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ определяется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством Единого или регионального портала, регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его графике работы.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосами, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов для возможности оформления документов.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

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

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных документов;

4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального портала или через МФЦ.

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

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего факсом, по почте или посредством Единого и регионального порталов в адрес департамента, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично в МФЦ, - специалист МФЦ;

- за регистрацию уведомления об отказе в приеме документов - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия ‑ 15 минут с момента получения заявления);

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка документов на соответствие требованиям пункта 21 Административного регламента, оформление, подписание, регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления).

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке предоставляет заявителю сведения о дате приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрационном номере.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 25 Административного регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с указанием оснований принятия такого решения: устно (при личном обращении заявителя или по телефону ‑ при наличии в заявлении телефона заявителя) и в обязательном порядке письменно на номер факса заявителя, а при его отсутствии в заявлении ‑ по адресу, указанному в заявлении, или через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале (в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- выданное (направленное) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги факсом или по почте в адрес департамента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги с присвоением номера и указанием даты поступления;

- в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием перечня документов и даты их принятия, а также с указанием даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Формирование и направление

межведомственных запросов в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка комплектности документов, предусмотренной пунктом 17 Административного регламента;

- в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 6-9 пункта 17 Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в течение 1 рабочего дня со дня оформления специального разрешения или уведомления заявителем об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, оплате за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также об оплате расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков);

- получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в подпунктах 6-9 пункта 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответы на межведомственные запросы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

- за рассмотрение документов, представленных заявителем, оформление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения − специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных заявителем документов:

проверка наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

проверка сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, на соответствие техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, указанным в техническом паспорте транспортного средства или свидетельстве о регистрации транспортного средства, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки грузов;

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

проверка соблюдения требований о перевозке делимого груза;

- оформление, подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Результат выполнения административной процедуры:

- выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента;

- подписанное специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

Согласование маршрута

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- установление пути следования по заявленному маршруту (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о направлении маршрута на согласование в Госавтоинспекцию). В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута осуществляется в соответствии с пунктом 41 Административного регламента. После этого специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет оформление специального разрешения в порядке, предусмотренном пунктом 42 Административного регламента;

- формирование и направление в адрес Госавтоинспекции заявки на согласование маршрута транспортного средства, оформленной в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 Порядка выдачи специального разрешения.

Критерий принятия решения о согласовании маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией: согласование с Госавтоинспекцией проводится в случаях, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры:

- полученное согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;

- информирование заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- при выдаче заявителю информации нарочно получение такой информации заявителем подтверждается записью заявителя на копии такого документа;

- получение заявителем информации посредством факса подтверждается отчетом доставки факса;

- получение заявителем информации посредством почты подтверждается квитанцией об отправке письма;

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

Согласование маршрута

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства,

для движения которого требуется оценка технического состояния

автомобильных дорог, их укрепление

или принятие специальных мер

по обустройству автомобильных дорог, их участков,

а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений

и инженерных коммуникаций

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, осуществляется согласование маршрута транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, которое проводится владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктом 23 Порядка выдачи специального разрешения.

Продолжительность и (или) максимальный срок получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций заявки от владельца автомобильной дороги.

Информирование заявителя о необходимости проведения специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, об условиях их проведения и о предполагаемом размере расходов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций такой информации.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

При получении согласия от заявителя специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в день получения его от заявителя;

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

Согласование маршрута с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся железнодорожные переезды, проводится владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктами 24-26 Порядка выдачи специального разрешения.

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

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

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

- длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Продолжительность и (или) максимальный срок получения от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта документа о согласовании или об отказе в согласовании маршрута составляет не более 3 календарных дней с даты получения владельцем инфраструктуры железнодорожного транспорта заявки от владельца автомобильной дороги.

В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в департамент;

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

Мероприятия по оценке технического состояния автомобильных дорог и укреплению автомобильных дорог или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков проводятся владельцами автомобильных дорог в порядке, предусмотренном пунктами 26-35 Порядка выдачи специального разрешения.

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

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

Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в департамент 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) на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов департамент принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в пункте 42 Административного регламента.

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

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

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

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков департамент принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в пункте 42 Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении необходимых согласований в день их получения доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам.

Результат выполнения административной процедуры:

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

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

- получение согласия или отказа заявителя на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, на условия их проведения и на оплату расходов;

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

- получение согласия или отказа заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов на осуществление указанной оценки;

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

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

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

- получение согласования маршрута с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, или принятие решения об отказе в согласовании заявки на согласование маршрута;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует документы, являющиеся результатом выполнения административной процедуры, в журнале регистрации специальных проектов;

- при выдаче заявителю информации нарочно получение такой информации заявителем подтверждается записью заявителя на копии такого документа;

- получение заявителем информации посредством факса подтверждается отчетом доставки факса;

- получение заявителем информации посредством почты подтверждается квитанцией об отправке письма;

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

Рассмотрение представленных документов,

оформление специального разрешения

или принятие решения об отказе

в выдаче специального разрешения

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

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

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, их регистрацию - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

- подписание специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения;

- регистрация специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления информации о согласовании маршрута транспортного средства или об отказе в его согласовании.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, информации о согласовании маршрута транспортного средства или об отказе в его согласовании владельцами автомобильных дорог и (или) Госавтоинспекцией.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, специальное разрешение или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специальное разрешение регистрируется в журнале выдачи специальных разрешений;

- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- за направление заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения почтой, в том числе посредством Единого или регионального портала через личный кабинет заявителя, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения нарочно - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Выдача специального разрешения осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, оплату за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, при наличии оригинала заявления о предоставлении муниципальной услуги и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенных копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 17 Административного регламента, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента посредством факсимильной связи.

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, представление заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, оплату за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также оплату расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, при наличии оригинала заявления о предоставлении муниципальной услуги и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенных копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 17 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- выданное заявителю специальное разрешение;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- получение заявителем уведомления об отказе в выдаче специального разрешения посредством факса подтверждается отчетом доставки факса;

- получение заявителем уведомления об отказе в выдаче специального разрешения посредством почты подтверждается квитанцией об отправке письма;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя об отказе в выдаче специального разрешения осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также за принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется директором департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятсядиректором департаменталибо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления нарушений положений Административного регламента.

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

Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона №102-оз должностные лица департамента несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, а также должностными лицами департамента, муниципальными служащими.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

50. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта;

- Единого или регионального портала;

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

51. Жалоба на действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент и рассматривается директором департамента.

Жалоба на решение директора департамента подается главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается директором департамента согласно соглашению о взаимодействии.

52. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент или в администрацию города.

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы департамента, МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным 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.

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

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

54. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 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, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Департамент 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рас-смотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств"

**Методика**

**расчета размера вреда, причиняемого**

**тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение**

**по автомобильным дорогам местного значения**

**муниципального образования город Нижневартовск**

1. Настоящая Методика разработана в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", от 09.01.2014 №12 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации".

Вред, причиняемый тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск (далее - вред), подлежит возмещению владельцем транспортного средства.

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда организуется отделом по дорожному хозяйству управления по дорожному хозяйству и благоустройству департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска.

Расчет размера вреда осуществляется на безвозмездной основе с помощью системной программы расчета размера платы, взимаемой с владельца тяжеловесного транспортного средства, осуществляющего движение по автомобильным дорогам местного значения (интернет-сервис ТКТГ).

2. Размер платы в счет возмещения вреда за разовый проезд тяжеловесного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения определяется в зависимости от:

2.1. Превышения установленных правилами движения тяжеловесных транспортных средств, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, запрещающими дорожными знаками 3.11 "Ограничение массы" и (или) 3.12 "Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства" значений:

- допустимой массы транспортного средства (таблица 1);

- допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства (таблица 2).

2.2. Размера вреда, определенного для автомобильных дорог местного значения.

2.3. Протяженности участков автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут транспортного средства.

2.4. Базового компенсационного индекса текущего года.

3. Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по следующей формуле:

Пр = [Рпм + (Рпом1 + Pпом2 +... + Рпомi)] x S х N х Ттг,

где:

Пр - размер платы в счет возмещения вреда участку автомобильной дороги за провоз тяжеловесного груза автотранспортным средством (рублей);

Рпм - размер вреда при превышении значения допустимой массы транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения (рублей на 100 километров);

Рпом1, Pпом2… Рпомi - размер вреда при превышении значений допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения (рублей на 100 километров);

i - количество осей транспортного средства, по которым имеется превышение допустимых осевых нагрузок;

S - протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

N - количество поездок, на которое выдается пропуск;

Ттг - базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по следующей формуле:

Ттг = Тпг х Iтг,

где:

Тпг - базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, Т2008 = 1);

Iтг - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Таблица 1

**Размер вреда**

**при превышении значений допустимой массы транспортного средства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Превышение** **допустимой массы** **транспортного средства** **(процентов)** | **Размер вреда** **(рублей на 100 км)** |
| До 10 | 3 083 |
| Свыше 10 до 20 | 3 526 |
| Свыше 20 до 30 | 3 969 |
| Свыше 30 до 40 | 4 412 |
| Свыше 40 до 50 | 4 854 |
| Свыше 50 до 60 | 5 296 |
| Свыше 60  | рассчитывается по формуле: Рпм = Ккап.рем. х Кпм  х (с + d х Ппм),где:Ккап.рем. - коэффициент выполнения работ по капитальному ремонту - 1,03;Кпм - коэффициент влияния массы транспортного средства - 0,348;c, d - постоянные коэффициенты, приведенные в таблице 3;Ппм - величина превышения фактической массы транспортного средства над допустимой (про-центов) |

Таблица 2

**Размер вреда**

**при превышении значений допустимых осевых нагрузок**

**на каждую ось транспортного средства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Превышение** **допустимых осевых** **нагрузок на ось** **транспортного средства** **(процентов)** | **Размер вреда** **(рублей на 100 км)** |
| До 10 | 1 767 |
| Свыше 10 до 20 | 2 701 |
| Свыше 20 до 30 | 4 340 |
| Свыше 30 до 40 | 6 599 |
| Свыше 40 до 50 | 9 462 |
| Свыше 50 до 60 | 12 920 |
| Свыше 60  | рассчитывается по формуле:)( 1.92Рпомi=Кдкз х Ккап.рем. х Ксез. х Рисх. х 1+0,2хПось х (а/Н-b) ,где:Кдкз - коэффициент дорожно-климатических зон - 2,1;Ккап.рем. - коэффициент выполнения работ по капитальному ремонту - 1,03;Ксез. - коэффициент, учитывающий природно-климатические условия. Принимается равным единице при неблагоприятных природно-климатических условиях, в остальное время принимается равным 0,35;Рисх. - исходное значение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении допустимых осевых нагрузок для автомобильной дороги на 5 процентов - 1 840 руб./100 км;Пось - величина превышения фактической осевой нагрузки над допустимой для автомобильной дороги, тонн/ось;Н - нормативная (расчетная) осевая нагрузка для автомобильной дороги, тонн/ось;a, b - постоянные коэффициенты, приведенные в таблице 3 |

Примечание. В период временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения муниципального образованиягород Нижневартовск в связи с неблагоприятными климатическими условиями значения размера вреда, установленные в настоящей таблице, увеличиваются в 2,9 раза.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нормативная (расчетная) осевая нагрузка для автомобильной дороги (10 тонн/ось) | Рисх.(руб./100 км) | Постоянные коэффициенты |
| а | b | с | d |
| 1 840 | 37,7 | 2,4 | 7 365 | 123,4 |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств"

1. Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств:

Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

(департамент ЖКХ Нижневартовска, л/с 04873D02180)

 ИНН8603219870

 КПП 860301001

 р/с 40101810900000010001

 БИК: 047162000

 Банк: РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск

 ОКТМО 71875000

 КБК 041 1 08 07173 01 1000 110

Назначение платежа: "Госпошлина за выдачу специального разрешения".

2. Реквизиты для перечисления сумм в возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск:

Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

(департамент ЖКХ Нижневартовска, л/с 04873D02180)

 ИНН8603219870

 КПП 860301001

 р/с 40101810900000010001

 БИК: 047162000

 Банк: РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск

 ОКТМО 71875000

 КБК 041 1 16 37030 04 0000 140

Назначение платежа: "Возмещение вреда".

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам местного значения**

**муниципального образования город Нижневартовск**

**тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств"**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Расчет платы в счет возмещения вреда,

причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам

Рассмотрение представленных документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства

Тяжеловесное

транспортное средство

Крупногабаритное

транспортное средство

Наличие основания

для выдачи

специального разрешения

Отсутствие основания

для выдачи

специального разрешения

Выдача

специального разрешения

Выдача (направление) уведомления

об отказе в выдаче

специального разрешения