



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Надым, Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.12.2013 № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»»

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А. Д.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования Надымский район.
№ 546 от 19 сентября 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 19 сентября 2016 года № 546

Административный регламент предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования».

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств, а также их представители, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам

местного значения МО город Надым (далее — город) при условии, что если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах муниципального образования города Надым и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог (далее — заявители);

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент), расположенным по адресу: 629730, ЯНАО, город Надым, посёлок Лесной, дом 20; телефон: 8(3499) 53-51-69, 53-59-35, факс: 8(3499) 53-80-80, 53-59-35, 53-11-51.

Адрес электронной почты: dmh@nadym.yanao.ru.

График работы Департамента: понедельник-четверг — 08:30–17:15; пятница — 08:30–17:00; перерыв на обед — 12:30–14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей Департаментом: понедельник-четверг — 08:30–17:15; пятница — 08:30–17:00; перерыв на обед — 12:30–14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

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

Продолжение. Начало на 1 стр.

3.2. Информация о муниципальной услуге, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедура предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Департамента на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

— посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал) и/или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Департамента;

— на сайте Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) в сети Интернет (www.nadymregion.ru);

— на информационных стендах в помещениях Департамента.

3.3. На официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.nadymregion.ru), размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается:

- 1) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 3) месторасположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов.
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента: dmh@nadym.yanao.ru.

3.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения, с использованием электронной почты либо через официальный интернет-сайт, включая Региональный и/или Единый портал, с момента технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующим и контролирующим деятельность Департамента, начальником Департамента, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

- ОГИБДД ОМВД России по Надымскому району (далее — Госавтоинспекция).
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Ямало-Ненецкому автономному округу.

5.2. Специалисты Департамента не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативно-правовым актом представительного органа муниципального образования город Надым.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

6.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- по постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня согласования Государственной автомобильной инспекцией (далее — Госавтоинспекция), тяжеловесных грузов — не более 3 рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза;

— если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог (на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), и при наличии соответствующих согласований — в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления; в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией — в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий;

6.2. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Регионального портала и/или Единого портала, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов ФГУП «Почта России».

6.3. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения информации о результате ее предоставления сообщается Заявителю при подаче заявления, а в случае сокращения срока — письмом, по телефону и/или электронной почте. В случае подачи заявления с использованием Регионального портала и/или Единого портала указанная информация предоставляется заявителю через личный кабинет заявителя на Региональном портале и/или Едином портале.

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

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

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее — Специальное разрешение).

Специальное разрешение выдается заявителю по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Российская газета», 2000, № 153-154);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Российская газета», 1998, № 153-154);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2007 № 254);
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 1995, № 245);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, № 28);
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 17, ст. 2404);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 2009, № 222);
- Приказ Министерства транспорта РФ 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», 2014, № 136);
- Приказ Министерства транспорта РФ 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», 2012, № 265) (далее – Приказ Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258);
- Приказ Министерства транспорта РФ от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2010, № 7);
- Устав муниципального образования Надымский район (газета «Рабочий Надыма», 2005, № 95-96);
- Устав муниципального образования город Надым (газета «Рабочий Надыма», 2006, спецвыпуск № 4);
- постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.01.2013 № 25 «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования город Надым» (газета «Рабочий Надыма», 2013 № 29);
- положение о Департаменте муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 26.02.2013 № 208.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Департамент заявления по форме утвержденным Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258

9.2. В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты

(наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее – р/с, к/с, БИК)).

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

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

9.3. К заявлению прилагаются:

- 1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме утвержденным Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;
- 3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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

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

Копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 9.3. настоящего Порядка, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

9.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 9.3. настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Департамента посредством факсимильной связи или с использованием Единого портала или Регионального портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства с грузом, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 9.3. настоящего административного регламента.

9.6. Специалист Департамента в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

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

9.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9.3 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, специалисты Департамента обязаны незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении, направив заявителю уведомление с указанием оснований принятия данного решения согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нарушение владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования. В этом случае Департамент приостанавливает оформление Специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Департамент не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута 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 том числе в случае, когда масса транспортного средства с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза;

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

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

6) 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;

7) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

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

9) отсутствуют оригинал заявления и схема автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Департамент, с использованием факсимильной связи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалисты Департамента обязаны незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении, направив заявителю уведомление с указанием оснований принятия данного решения согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Реквизиты для оплаты указаны в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту и размещены на сайте Администрации в сети Интернет (www.nadymregion.ru).

За выдачу специального разрешения, уплачивается государственная пошлина в размере, 1 600 рублей (одна тысяча шестьсот рублей) 00 копеек установленном подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

12.2. За провоз тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения на территории города, с заявителя взимается плата в счет возмещения вреда, которая рассчитывается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», и постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 16.01.2013 № 25 «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования город Надым».

12.3. В случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки, тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляется перевозка, возмещают владельцам автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки, расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков. Принятие указанных мер производится до выдачи специального разрешения.

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

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов путем личного обращения составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием заявления с прилагаемыми к нему документами, составляет 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем, в том числе в электронном виде подлежат обязательной регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения уполномоченным органом.

14.2. В случае если заявления в электронной форме (сканированном виде) о предоставлении муниципальной услуги, поступило в Департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

15.1. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

15.2. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

– допуск в служебные кабинеты собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее – документ, подтверждающий её специальное обучение).

15.3. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

4) в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

15.4. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

15.5. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания, когда это возможно обеспечить), муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

15.6. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

15.7. Стенды (вывески), должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

15.8. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет – сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0

3.2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3.4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
3.6.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	Да*
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

*> При условии наличия на территории муниципального образования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и наличия соглашения о взаимодействии между органами местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. 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

17.1. При наличии на территории города Надыма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) заявитель может обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги в случае заключения соответствующих соглашений между Департаментом и МФЦ.

17.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы посредством Регионального портала или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

17.3. Электронные документы заявитель вправе представить на официальный адрес электронной почты Администрации: adm@nadya.yanao.ru. При этом, документы указанные в п. 9.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

17.4. При подписании электронных документов и вложений электронных документов должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в управление архитектуры и градостроительства по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на 6 стр.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

18.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) формирование и направление документов для проведения процедуры согласования с уполномоченным органом;
- 5) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в пп. 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала для заявителя, прошедшего процедуру регистрации и авторизации в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

19. Принятие заявления (документов)

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

Заявление поступает в Департамент при личном обращении заявителя, через представителя заявителя, с использованием средств почтовой связи, с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации), через должностных лиц МФЦ, с которыми Департаментом заключены соглашения о взаимодействии, либо через направление электронных документов, подписанных электронной подписью и направленных на официальный адрес электронной почты Департамента.

19.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистами, в обязанности которых входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

19.3. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа указанных в пункте 10.3. административного регламента.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, может отказать заявителю в принятии документов согласно пункту 10.3. административного регламента.

19.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

19.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

19.6. Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 15 минут, с момента реализации технической возможности регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала или Единого портала и при поступлении заявления по почте — один рабочий день.

20. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

20.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает наличие полномочий Департамента на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 3) проверяет сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) проверяет информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) в случае предоставления документов указанных в пункте 9.6 административного регламента заявителем;

5) проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза (пункт 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272).

20.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов и проведении процедуры согласования, специалист Департамента приступает к исполнению административной процедуры по оформлению результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является определение специалистом процедур по подготовке разрешения или мотивированного отказа в выдаче специального разрешения в соответствии с представленными заявителем документами.

20.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- 20.5. формирование и направление межведомственных запросов;
- 20.6. оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 20.7. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

21. Формирование и направление межведомственных запросов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о направлении запросов по не представленным заявителем документам указанных в подпункте 1, 4 пункта 8.5 настоящего Административного регламента.

21.2. Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления или в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы.

21.3. Межведомственные запросы формируются, регистрируются и направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

21.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным их направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

21.5. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пп. 1, 4 п. 8.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

21.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

21.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

21.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.10. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

22. Согласование заявления

22.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов (информации) по межведомственному электронному взаимодействию и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- 1) установление пути следования по заявленному маршруту;
- 2) оформление специального разрешения;
- 3) направление заявки на согласование в Госавтоинспекцию.

22.2. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется сотрудником Департамента с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее — владельцы автомобильных дорог).

22.3. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется сотрудником Департамента с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией.

22.4. Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется:

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

22.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

22.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 22.6.1. устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 22.6.2. определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 22.6.3. направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются:
 - наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки;
 - маршрут движения (участок маршрута);
 - наименование и адрес владельца транспортного средства;
 - государственный регистрационный знак транспортного средства;
 - предполагаемый срок и количество поездок;
 - характеристика груза (наименование, габариты, масса);
 - параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

22.7. Заявка, указанная в пункте 21.6. подпункте 21.6.3. регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

22.8. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявки направляют в Департамент информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и о предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

22.9. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, информирует об этом заявителя.

Дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, производится в соответствии с 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», включая согласования с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

22.10. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится:

- владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от Департамента заявки, указанной в подпункте 21.6.3. настоящего раздела.
- Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от уполномоченного органа.

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

После получения всех необходимых согласований по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов,

специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 1 рабочего дня доводит до заявителя уведомление о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, согласно приложению № 2 к Административному регламенту и оформляет специальное разрешение.

Оформленное специальное разрешение специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя передает на подпись начальнику Департамента либо уполномоченному им должностному лицу.

В случае отказа в согласовании маршрута, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.3 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления отказа о согласовании, уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- необходимость согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцами автомобильных дорог;

- необходимость согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией;

- наличие оснований для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцами автомобильных дорог и/или Госавтоинспекцией;

- уведомление заявителя о наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента и/или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является получение согласования маршрута (и его регистрация (фиксация) в журнале).

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

23. Оформление и выдача результата

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Специального разрешения специалисту, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. Выдача Специального разрешения осуществляется Департаментом после оплаты заявителем государственной пошлины, а также:

- осуществление платежей в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (для получения разрешения на перевозку тяжеловесных грузов);

- возмещения расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (для получения разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

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

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

23.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- 1) уведомление заявителя о возможности получения Специального разрешения;
 - 2) направление (вручение) заявителю Специального разрешения.
- Содержание административного действия «Уведомление заявителя о возможности получения Специального разрешения»:

Специалист, ответственный за выдачу (направление) Специального разрешения уведомляет заявителя по средствам телефонной связи или электронного информирования о готовности и возможности получения Специального разрешения.

Максимальная продолжительность административного действия 1 день.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителя вправе

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

обратиться в уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий:

- 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в тексте;
- 2 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в решении (и/или НПА).

23.4. Содержание административного действия «Направление (вручение) заявителю Специального разрешения»:

При получении Специального разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в журнале выданных Специальных разрешений, в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёлых и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица — для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства — для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- 5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

В случае если в течение пяти рабочих дней после уведомления заявителя о возможности получения Специального разрешения оно получено заявителем лично, то специалист, ответственный за выдачу (направление) Специального разрешения, направляет Специальное разрешение заявителю почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

Максимальная продолжительность административного действия 1 день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий и контролирующий деятельность Департамента.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

26. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

27. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной

услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

28. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

28.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «3» п. 28.5 настоящего Административного регламента);

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

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

28.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

3) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации);

3) 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.

Продолжение. Начало на 1–8 стр.

28.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 28.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

28.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 28.7. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

28.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

29.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

29.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации

на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале, Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

29.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

30.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пп. 3 п. 28.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

30.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

32. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Продолжение на 10 стр.

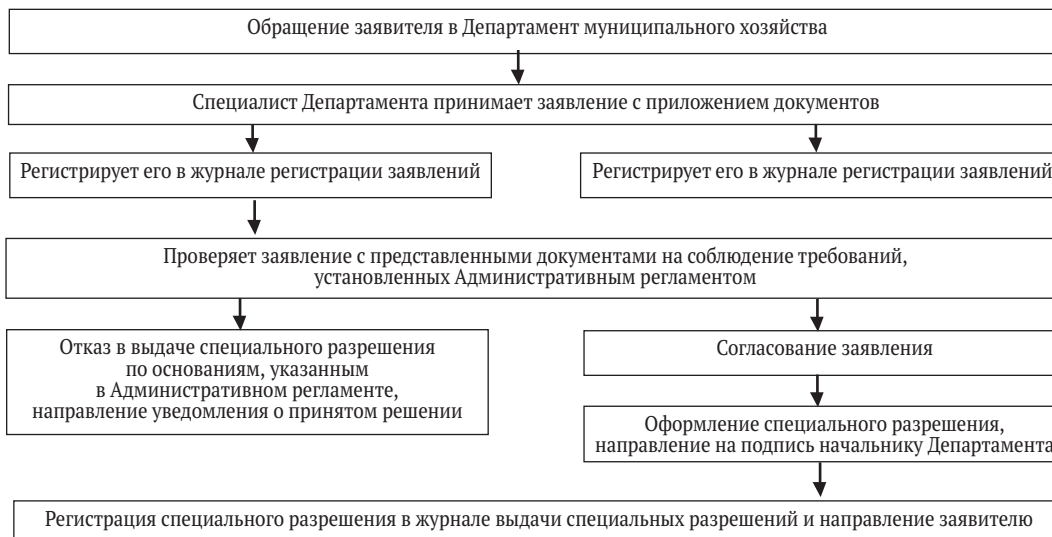
Продолжение. Начало на 1–9 стр.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Форма извещения

о перечислении платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Сообщаю, что Ваше заявление от _____ 20__ г. рассмотрено, в соответствии с действующим законодательством определен размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, находящимся в собственности муниципального образования город Надым по маршруту _____, согласно расчету размер платы в счет возмещения вреда составляет _____ руб. _____ коп.

(прописью)

Расчет размера платы в счет возмещения вреда выполнен в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (утв. постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 16 января 2013 года № 25).

Приложение: реквизиты для перечисления платы в счет возмещения вреда

Должность _____

(подпись)

Дата _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. (последнее — при наличии)
заявителя, адрес проживания

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Департамент муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район уведомляет, что в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от «_____» _____ 2016 № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования» и в связи с:

в предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования», ОТКАЗАНО.

Подпись уполномоченного лица _____

/ФИО/

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

_____ (указывается фамилия, инициалы гражданина)

_____ либо наименование юридического лица,

_____ адрес для направления корреспонденции

_____ (гражданина либо юридического лица)

Уведомление об отказе в регистрации документов для предоставления муниципальной услуги

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в регистрации документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования» по следующему основанию:

_____ (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 35 Регламента и краткое

_____ описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V Регламента или судебном порядке.

Подпись уполномоченного лица _____ /ФИО/

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Государственная пошлина за выдачу специального разрешения

Наименование получателя платежа: УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Департамент финансов Надымского района, Департамент муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район (л/с 0290300010))
ИНН: 8903032907
КПП: 890301001
ОКТМО: 71916151
Расчетный счет: 40101810500000010001
БИК: 047182000
КБК: 9120807175011000110

Перечисление платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством

Наименование получателя платежа: УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Департамент финансов Надымского района, Департамент муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район (л/с 0290300010))
ИНН: 8903032907
КПП: 890301001
ОКТМО: 71916151
Расчетный счет: 40101810500000010001
БИК: 047182000
КБК: 9121637040130000140

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Специальное разрешение № на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)				
Разрешено выполнить		поездок в период с		по
По маршруту:				

Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))				

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
