



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

### **Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению 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», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.04.2020 № 38-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Надымский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению 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 31.05.2019 № 377 «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»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.12.2019 № 806 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.05.2019 № 377»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.03.2020 № 179 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.05.2019 № 377».

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.06.2020 № 192 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования поселок Пангоды тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 22.01.2018 № 5 «Об утверждении Административного регламента Администрации му-

ниципального образования поселок Ягельный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 10.07.2018 № 79 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 18.02.2019 № 17 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 06.03.2020 № 36 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования поселок Ягельный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования поселок Ягельный», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 22.01.2018 № 5.

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 12.07.2016 № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования поселок Правохеттинский транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 09.06.2018 № 123 «О внесении дополнений в некоторые постановления Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Таскаева В. В.

**Д. Г. ЖАРОМСКИХ,**

**Глава Надымского района.**

№ 386-пк от 05 мая 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 05 мая 2021 года № 386-пк

### **Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению 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»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупно-

габаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств и (или) крупногабаритных транспортных средств, а также их представители, осуществляющие движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — округ) при условии, что если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах округа и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения округа, участкам таких автомобильных дорог (далее — заявители).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

— при личном обращении заявителя, непосредственно специалистами следующих структурных подразделений Администрации Надымского района:

1) управления эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района (далее — Управление, Департамент, Администрация);

2) Администрации поселка Пангоды;

3) Администрации поселка Заполярный;

4) Администрации поселка Правохеттинский;

5) Администрации поселка Ягельный;

6) Администрации поселка Приозерный;

7) Администрации поселка Лонгъюган;

8) Администрации села Кутюпюган;

9) Администрации села Ныда.

— с использованием средств телефонной связи при обращении в Управление, территориальные органы Администрации, наделенные правами юридического лица (далее — Уполномоченный орган);

— в письменной форме лично, почтой в адрес Департамента, территориальных органов Администрации, или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

— на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

— на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация, Официальный сайт Администрации);

— в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-ymal.ru](http://www.pgu-ymal.ru) (далее — Региональный портал).

3.2. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) справочная информация:

— место нахождения и графики работы Уполномоченного органа;

— справочные телефоны Уполномоченного органа;

— адрес Официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 Административного регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный реестр).

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

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

— график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

— бланк заявления и образец заполнения заявления;

— перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

— текст настоящего Административного регламента;

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа 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.

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Уполномоченного органа, заместителем Главы Администрации (в случае если обращение, направленное в адрес Администрации) либо уполномоченным ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме 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 предоставляется.

## 1.1. 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 Администрацией.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

— управлением эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района, в части предоставления муниципальной услуги на территории города Надым;

— Администрацией поселка Пангоды, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Пангоды;

— Администрацией поселка Заполярный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Заполярный;

— Администрацией поселка Правохеттинский, в части предоставления муниципальной услуги на территории на территории поселка Правохеттинский;

— Администрацией поселка Ягельный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Ягельный;

— Администрацией поселка Приозерный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Приозерный;

— Администрацией поселка Лонгъюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Лонгъюган;

— Администрацией села Кутюпюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Кутюпюган, села Нори;

— Администрацией села Ныда, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Ныда.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- ОГИБДД ОМВД России по Надымскому району (далее — Госавтоинспекция);
- Федеральной налоговой службой.

5.4. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом округа.

## 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

— специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее — Специальное разрешение).

Специальное разрешение выдается заявителю по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта РФ от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее — приказ от 05.06.2019 № 167)

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;

— уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке Уполномоченного органа и подписанного руководителем Уполномоченного органа (далее — Уведомление об отказе).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи;
- в электронной форме в соответствии с подразделом 25 настоящего Административного регламента (для Уведомления об отказе).

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.2. В случае, если для осуществления движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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.

7.3. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью подтверждения факта оплаты в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи Специального разрешения.

7.4. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

7.5. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

7.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме — 15 минут;
- 2) посредством почтового отправления — не более 2 рабочих дней;
- 3) в электронной форме — в срок, не превышающий одного рабочего дня (для Уведомления об отказе).

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

8.2. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление, запрос).

9.2. Форма заявления на получение Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства утверждена приказом от 05.06.2019 № 167. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, Официальном сайте Администрации.

9.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично или через представителя;
- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 9.6 настоящего раздела;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме (с момента реализации технической возможности) с использованием Единого портала.

9.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, на каждый вид транспортного средства (в 1 экз., копия);

2) схему тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) по форме, утвержденной приказом от 05.06.2019 № 167 (в 1 экз., оригинал).

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 1 экз., оригинал);

4) согласие заявителя (предоставляется в случае согласования 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) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в 1 экз., оригинал):

- на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без, превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений или инженерных коммуникаций, расположенных по маршруту транспортного средства;
- на 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.

Образец заполнения согласия приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.7. 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 заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица на территории Российской Федерации (1 экз., копия).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;

2) платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения (в 1 экз., копия).

Заявитель может получить данный документ в кредитной организации, через которую осуществляется оплата государственной пошлины.

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

10.3.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

— представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

10.3.2. отказывать заявителю:

— в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов (регистрации заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных приказом от 05.06.2019 № 167;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9.6 и 9.7 настоящего Административного регламента;

4) заявитель не произвел оплату государственной пошлины;

5) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи при направлении заявления и документов в электронном виде (для юридических лиц).

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Уполномоченный орган 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 заявленному движению тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

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) отсутствие согласия заявителя на:

— проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без, превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений или инженерных коммуникаций, расположенных по маршруту транспортного средства;

— 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 автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

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

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

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

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается плата. Реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения и платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

13.2. В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу Специального разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 1 600 рублей (одна тысяча шестьсот рублей) 00 копеек.

13.3. За провоз тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального округа, с заявителя взимается плата в счет возмещения вреда, которая рассчитывается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

13.4. В случае, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку, тяжёловесных (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.

13.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

#### 16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим работы Уполномоченного органа.

16.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуги.

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министрства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.9. Требования, предусмотренные настоящим подразделом 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 зданиям.

16.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

#### 17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 на Официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	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, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещений, 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 с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: — при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; — при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
7.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
8. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
8.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
8.2.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
8.3.	Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

18.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

18.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**19. Перечень административных процедур**

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) согласование маршрута транспортного средства;
- 5) оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме:

- 1) принятие заявления;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

19.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 25 настоящего Административного регламента.

19.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего Административного регламента.

**20. Принятие заявления**

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, либо поступление заявления (документов) по почте, средствами факсимильной связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

20.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие в заявлении сведений необходимых для его исполнения;
- проверяет наличие оснований для отказа в регистрации заявления, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с разъяснением оснований принятия данного решения.

При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства, и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает запрос и документы (при наличии) руководителю Уполномоченного органа.

После поступления заявления и пакета документов руководитель Уполномоченного органа знакомится с его содержанием и назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в регистрации) заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению или Уведомлению об отказе в регистрации.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

20.3. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

В случае поступления запроса через Единый или Региональный порталы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса переносит запрос и документы (при наличии) на бумажный носитель и проставляет на нем дату поступления.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) передает запрос и документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции;
- б) информирует заявителя через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале о регистрационном номере заявления. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в регистрации) заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

20.4. Прием и регистрация заявления и документов, полученных средствами почтовой, факсимильной связи.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление (документы) на предмет наличия оснований для отказа в регистрации заявления, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с разъяснением оснований принятия данного решения по телефону, указанному в заявлении. Если заявителю необходимо наличие письменного подтверждения, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает Уведомление об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия данного решения. Уведомление об отказе в регистрации заявления оформляется в виде письма, на бланке Уполномоченного органа и направляется заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает заявление и документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.



Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в регистрации) заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению или Уведомлению об отказе в регистрации.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

## 21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 9 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает путь следования транспортного средства по заявленному маршруту;
- 4) устанавливает соблюдение требований к перевозке делимого груза;
- 5) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подпунктах 1–5 пункта 11.3 настоящего Административного регламента;
- 6) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам, для движения по которым требуется оценка их технического состояния, укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает информирование заявителя в соответствии с требованиями приказа от 05.06.2019 № 167.

21.3. В случае превышения предельно допустимой массы транспортного средства, превышения предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

21.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня доводит до заявителя уведомление о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее — Уведомление о возмещении вреда), согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

21.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1–5 пункта 11.3 настоящего Административного регламента, и необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства.

21.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1–5 пункта 11.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

21.7. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) необходимости в направлении межведомственных запросов;
- наличие (отсутствие) превышения предельно допустимой массы транспортного средства, превышения предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства.

21.8. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- согласование маршрута транспортного средства;
- оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21.9. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.10. Продолжительность административной процедуры — не более 2 рабочих дней.

## 22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

22.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

22.7. В случае, если заявителем не представлен документ, подтверждающий внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подтверждение факта оплаты путем формирования и направления межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

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

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

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

22.11. Продолжительность административной процедуры — 3 рабочих дня.

## 23. Согласование маршрута транспортного средства

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1–5 пункта 11.3 настоящего Административного регламента.

23.2. В случае не внесения заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. При подтверждении факта внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства с Госавтоинспекцией.

23.4. Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного 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.

23.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для согласования направляет в Госавтоинспекцию оформленный бланк Специального разрешения, копии документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 9.6 настоящего Административного регламента.

23.6. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Уполномоченного органа.

23.7. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, Госавтоинспекция делает записи в Специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк Специального разрешения в Уполномоченный орган.

23.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) факта внесения заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах муниципального образования.

23.9. Результатом административной процедуры является согласование с Госавтоинспекцией маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, подготовка проекта Уведомления об отказе.

23.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение получения согласования маршрута транспортного средства от Госавтоинспекции.

23.11. Продолжительность административной процедуры — не более 5 рабочих дней.

#### **24. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласованного с Госавтоинспекцией Специального разрешения или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.3 настоящего Административного регламента.

24.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе и передает его для рассмотрения и визирования руководителю Уполномоченного органа.

24.3. Проект Уведомления об отказе подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24.4. Уведомление об отказе направляется (вручается) заявителю в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

24.5. 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).

24.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;

- по адресу электронной почты или через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

24.7. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предьявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предьявляет — доверенность, оформленную в установленном законом порядке).

24.8. При личном получении Специального разрешения заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выданных Специальных разрешений, в котором указываются:

- номер специального разрешения;

- дата выдачи и срок действия Специального разрешения;

- маршрут движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- 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;

- подпись лица, получившего Специальное разрешение.

24.9. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

24.10. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

24.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- Специального разрешения;

- Уведомления об отказе.

24.12. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24.13. Продолжительность административной процедуры — не более 4 рабочих дней.

#### **25. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

25.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

25.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

25.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

25.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

25.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

25.3.2. Срок регистрации запроса — 1 рабочий день.

25.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в регистрации заявления и незамедлительно направляет (вручает) его заявителю;

- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

25.3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.3.5. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

25.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности).

25.4.1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заявителем с использованием Единого портала и/или Регионального портала по предварительно заполненным Уполномоченным органом реквизитам.

25.4.2. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.



25.4.3. Заявитель информируется о совершении оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и/или Регионального портала.

25.4.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Уведомление об отказе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

25.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

25.6.2. При предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

25.7.1. Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

#### **26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

26.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

26.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично или через законного представителя;
- почтой.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

26.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

26.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **27. Порядок осуществления текущего контроля**

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в

ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа, заместитель Главы Администрации, координирующий и контролирующей деятельность Уполномоченного органа.

#### **28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

28.2. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

28.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации.

28.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Надымского района или уполномоченное им должностное лицо.

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

#### **29. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

29.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа 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.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

##### **31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона, заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

##### **32. Предмет жалобы**

32.1. 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 предоставления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги, документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### **33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

- 1) в Администрацию Надымского района;
- 2) в Департамент муниципального хозяйства Администрации Надымского района;
- 3) в территориальные органы Администрации;

Информации о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы, размещена на Едином портале, Официальном сайте Администрации.

33.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа или Главе Надымского района.

### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 34.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru>.

34.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, 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 «в» пункта 34.7 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, име-

ни, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

34.5. 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 получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

34.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

34.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала;

в) 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 (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего Административного регламента.

34.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц ли-

бо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

34.12. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб обеспечивает Администрация.

### 35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

35.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

35.3. 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.

35.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

35.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

### 36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36.4. 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.

36.5. 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 подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

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

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

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

36.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

### 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

37.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен 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, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

### 38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Надымского района 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»

Реквизиты заявителя  
(ООО «Аляска», г. Надым, ул. Полярная, д. 12, кв. 25)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Образец заполнения

**Заявление на получение 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**

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства:	
ООО «Аляска», г. Надым, ул. Полярная, д. 12, кв. 25, тел: (3499) 53-92-39;	
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства:	1234567891 / 1234567891013
Маршрут движения:	
992,1 км а/д «Сургут – Салехард» – Надым (V-образный перекресток – 13 проезд – 8 проезд – 1 проезд – 4 проезд – ул. Кедровая – выезд на зимнюю а/д «Надым – Салехард»)	



Вид перевозки (местная, межрегиональная):		МЕСТНАЯ		
На срок:	с	24.09.2015	по	23.12.2015
На количество поездок:	10 (десять)			
Характеристики груза:	Делимый			нет
Наименование:	Габариты (м):	Масса (т):		
Техника (закрепляется стяжными цепями)	12,0*4,3*3,95	20,1		
Длина свеса (м) (при наличии)				
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)):				
SCANIA P420, гос. № Р 250 РВ 89 + п/пр ТСП-94184-0000010, гос. № 88-33 СВ 89				
Параметры транспортного средства (автопоезда):				
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	24,37/44,47	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
		9,87	14,5	
Расстояния между осями:	3,7–1,37–6,17–1,36–1,36–1,36			
Нагрузки на оси (т):	4,87–8,12–8,12–5,84–5,84–5,84–5,84			
Габариты транспортного средства (автопоезда):				
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)	
20,0	4,3	4,95	12	
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		Согласно приказу Минтранса № 343 от 31.08.2020		
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		60		
Банковские реквизиты (наименование банка, расч/сч, корр/сч, БИК и др.):				
Оплату гарантируем:				
Генеральный директор				Петров В.В.
(должность)		(подпись)		(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Надымского района 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»

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождение) –  
для юридических лиц,  
Ф. И. О., адрес места жительства –  
для индивидуальных предпринимателей  
и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласие

Я, (Ф. И. О.) \_\_\_\_\_ согласен на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений или инженерных коммуникаций, расположенных по маршруту транспортного средства, укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участ-

ков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях и оплату расходов.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)  
М. П. (при наличии)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией Надымского района 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»

Реквизиты заявителя  
Петров И. И.  
г. Москва, ул. Первомайская, д. 30, кв. 450  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Образец заполнения

Согласие

Я, Петров Иван Иванович согласен на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений или инженерных коммуникаций, расположенных по маршруту транспортного средства, укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно про-

веденной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях и оплату расходов.

Петров И. И. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)  
М.П. (при наличии)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией Надымского района 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»

1. Департамент муниципального хозяйства Администрации Надымского района:  
  
РКЦ Салехард г. Салехард //УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу  
БИК банка получателя 007 182108  
Счет банка получателя № 401 028 101 453 700 00008  
УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Департамент муниципального хозяйства Администрации Надымского района, 04903Q32590)  
ИНН/КПП 8903032907/890301001

Счет получателя № 031 006 430 000 000 190 00  
ОКТМО 71 936 000

КБК 912 1 08 07179 01 0000 110 «Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов».

УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Приозерный, 04903Q32640)  
ИНН/КПП 8903036838/890301001  
Счет получателя № 031 006 430 000 000 190 00  
ОКТМО 71 936 000

КБК 917 1 08 07179 01 0000 110 «Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов».

КБК 917 1 16 11064 01 0000 140 «Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

6. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация посёлка Лонгъюган:

РКЦ Салехардг. Салехард //УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу  
БИК банка получателя 007 182 108  
Счет банка получателя № 401 028 101 453 700 000 08  
УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Территориальный орган Админи-  
страции Надымского района Администрация поселка Лонгъюган, 04903Q32610)  
ИНН/КПП 8903036813/890301001  
Счет получателя № 031 006 430 000 000 190 00  
ОКТМО 71 936 000

КБК 915 1 08 07179 01 0000 110 «Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов».

КБК 915 1 16 11064 01 0000 140 «Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

7. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный:

РКЦ Салехардг. Салехард //УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу  
БИК банка получателя 007 182 108  
Счет банка получателя № 401 028 101 453 700 000 08  
УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Территориальный орган Админист-  
страции Надымского района Администрация поселка Заполярный, 04903Q32620)  
ИНН/КПП 8903036806/890301001  
Счет получателя № 031 006 430 000 000 190 00  
ОКТМО 71 936 000

КБК 9141 08 07179 01 0000 110 «Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов».

КБК 914 1 16 11064 01 0000 140 «Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

8. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация села Кутопьюган:

РКЦ Салехардг. Салехард //УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу  
БИК банка получателя 007 182 108  
Счет банка получателя № 401 028 101 453 700 000 08  
УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Территориальный орган Админи-  
страции Надымского района Администрация села Кутопьюган, 04903Q32690)  
ИНН/КПП 8903036820/890301001  
Счет получателя № 031 006 430 000 000 190 00  
ОКТМО 71 936 000

КБК 9201 08 07179 01 0000 110 «Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов».

РКЦ Салехардг. Салехард //УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу  
БИК банка получателя 007 182 108  
Счет банка получателя № 401 028 101 453 700 000 08

КБК 920 1 16 11064 01 0000 140 «Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

9. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация села Ныда:

РКЦ Салехардг. Салехард //УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу  
БИК банка получателя 007 182 108

Счет банка получателя № 401 028 101 453 700 000 08

УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация села Ныда, 04903Q32680)

ИНН/КПП 8903036852/890301001

Счет получателя № 031 006 430 000 000 190 00

ОКТМО 71 936 000

КБК 919 1 08 07179 01 0000 110 «Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных округов».

КБК 919 1 16 11064 01 0000 140 «Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией Надымского района 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 о перечислении платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам

(название территориального органа)

Сообщаю, что Ваше заявление от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. рассмотрено, в соответствии с действующим законодательством определен размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, принадлежащими \_\_\_\_\_ осуществляющему(ей) перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, находящимся в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_ по маршруту: \_\_\_\_\_  
(название территориального органа)

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 Правительства РФ от 31.01.2020 № 67).

Приложение: реквизиты для перечисления платы в счет возмещения вреда

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
Дата \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией Надымского района 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»

## Адреса и контактная информация структурных подразделений Администрации Надымского района

1. Управление эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района, находящегося по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 3/2, этаж 6,5, кабинет 656 телефон: 8 (3499) 50-26-37, адрес электронной почты: dmh@nadym.yanao.ru;

2. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Пангоды, находящаяся по адресу: 629757, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Газодобытчиков, д. 1, телефон: 8 (3499) 50-22-58, факс: 8 (3499) 52-97-97, адрес электронной почты: pangody@nadym.yanao.ru;

3. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный, находящаяся по адресу: 629761, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Ягельный, Строение 17/1, телефон: 8 (3499) 51-92-15, факс: 8 (3499) 51-92-15, адрес электронной почты: jagelny@nadym.yanao.ru;

4. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Правохеттинский, находящаяся по адресу: 629745, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Правохеттинский, ул. Газовиков, д. 1 «Б», телефон: 8 (3499) 51-45-90, факс: 8 (3499) 51-45-90, адрес электронной почты: hetta@nadym.yanao.ru;

5. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Приозерный, находящаяся по адресу: 629746, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Приозерный, ул. Финский комплекс 1-я, д. 11, телефон: 8 (3499) 51-97-08, факс: 8 (3499) 51-97-08, адрес электронной почты: priozerny@nadym.yanao.ru;

6. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация п. Лонгъюган, находящаяся по адресу: 629759, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, поселок Лонгъюган, строение 10А, телефон: 8 (3499) 51-64-17, факс: 8 (3499) 51-64-17 адрес электронной почты: long@nadym.yanao.ru;

7. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный, находящаяся по адресу: 629758, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Заполярный, строение 23, телефон: 8 (3499) 51-38-66, факс: 8 (3499) 51-38-66, адрес электронной почты: zapolyarny@nadym.yanao.ru;

8. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация села Кутопьюган, находящаяся по адресу:

1). 629755, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, с. Кутопьюган, ул. Г. Ядне, д. 18;

2). 629755, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, с. Нори, ул. Набережная, д. 12.

Телефон: 8 (3499) 53-80-42, факс: 8 (3499) 54-68-87, адрес электронной почты: kutop@nadym.yanao.ru;

9. Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация села Ныда, находящаяся по адресу: 629750, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, с. Ныда, ул. Южная, д. 14, телефон: 8 (3499) 53-95-90, факс: 8 (3499) 53-95-90, адрес электронной почты: nyda@nadym.yanao.ru.

**12\***  
**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**

**Учредители:** Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»  
Главный редактор **В. В. Туринцева**

**Адрес редакции и издательства:**  
629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Зверева, 3/2  
e-mail: RED75RN@MAIL.RU отдел  
рекламы: REK75RN@MAIL.RU

**Подписные индексы:**  
полугодовой индекс – П5055  
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 Р  
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 Р  
Розничная цена – свободная

**Телефоны редакции:**  
главный редактор ..... 50-25-19  
корреспонденты ..... 50-23-91  
директор ..... 50-25-12  
бухгалтерия ..... 50-25-17  
реклама, объявления,  
типография ..... 50-25-14  
отдел спецвыпусков ..... 50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.  
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17:00,  
фактически – в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.  
Заказ № 231

**Тираж номера 44 экземпляра**  
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию – скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».