

РАБОЧИЙ  
НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

**О выделении специальных мест на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа для размещения информационных материалов избирательной комиссии и печатных материалов при проведении выборов**

В соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Выделить специальные места на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа для размещения печатных агитационных материалов при проведении выборов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 дней с момента его подписания.

3. Отделу информационной политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района, курирующего и контролирующего деятельность управления общей политики Администрации Надымского района.

**Д. Г. ЖАРОМСКИХ,**  
Глава Надымского района.  
№ 417 от 29 июля 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 29 июля 2022 года № 417

**Перечень специальных мест на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа для размещения информационных материалов избирательной комиссии и печатных материалов при проведении выборов**

№ п/п	№ избирательного участка	Местонахождение специальных мест для размещения информационных материалов избирательной комиссии и печатных материалов при проведении выборов зарегистрированным кандидатам
1	2	3
1.	501	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: район Лесной возле д. 1/12; район Лесной возле д. 3/2; район Лесной возле д. 6а; ул. Топчева возле д. 12; ул. Топчева возле д. 5; Кедровая роща возле д. 4; ул. Финский комплекс возле д. 19; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: 1-ый проезд возле д. 16; район Лесной возле д. 9
2.	502	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Кедровая возле д. 16; ул. Кедровая возле д. 12; ул. Ямальская возле д. 26; ул. Игоря Шаповалова возле д. 9; ул. Комсомольская возле д. 1; ул. Комсомольская возле д. 6; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Кедровая возле д. 10; ул. Ямальская возле д. 6б
3.	503	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Зверева возле д. 3; ул. Зверева возле д. 13; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Комсомольская возле д. 15; ул. Сенькина возле д. 4 «Химчистка»
4.	504	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Полярная возле д. 1; ул. Полярная возле д. 11; ул. Сенькина возле д. 1; ул. Комсомольская возле д. 29; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Полярная возле д. 6а; ул. Комсомольская возле д. 7а
5.	505	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Комсомольская возле д. 22; ул. Геологоразведчиков возле д. 1; ул. Геологоразведчиков возле д. 13; ул. Строителей возле д. 8; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Геологоразведчиков возле д. 5/1; ул. Строителей возле д. 1
6.	506	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Пионерская возле д. 1; ул. Набережная им. Оружжева возле д. 6; ул. Пионерская возле д. 2; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Строителей возле д. 8; пр. Ленинградский с торца д. 11 в сторону парка
7.	507	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Зверева возле д. 16А; пр. Ленинградский напротив д. 2; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Ямальская возле д. 2; ул. Зверева напротив д. 7; ул. Зверева напротив д. 19/1
8.	508	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: пр. Ленинградский напротив д. 11; пр. Ленинградский напротив д. 22 «магазин «Надым»; пр. Ленинградский возле д. 24; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: пр. Ленинградский возле д. 12а; пр. Ленинградский возле д. 9а
9.	509	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Зверева возле д. 37а «Северный гостинный двор»; ул. Зверева возле д. 38; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: пр. Ленинградский возле д. 39б; ул. Зверева возле д. 40а
10.	510	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: бульвар Стрижова возле д. 2 «Школа искусств № 1»; ул. Зверева возле д. 46А; ул. Зверева возле д. 43 «торговый центр «Амикан»; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Зверева возле д. 46 «детская площадка»; ул. Зверева возле д. 44
11.	511	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Зверева возле д. 49; ул. Заводская напротив д. №№ 8, 9 «гаражи СТПС»; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Заводская возле д. 8 «торец дома со стороны д. 49 по ул. Зверева»; ул. Зверева возле д. 50а
12.	512	город Надым: 1) информационный стенд с надписью «Выборы» около д. 1 район Аэропорта; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: около стр. 2 район Аэропорта «гостиница «Надежда»
13.	513	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Зверева возле д. 42б; ул. Игоря Шаповалова возле д. 12 «спорткомплекс «Факел»; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Зверева возле д. 42б напротив магазина «Медведь»; ул. Зверева возле д. 37 «Центральный продуктовый рынок»

14.	514	город Надым: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Пождепо с торца д. 12; ул. Рыжкова возле д. 10; ул. Набережная имени Оруджева С.А. возле д. 53 «здание Газпромбанка»; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Набережная имени Оруджева С.А. возле д. 58; ул. Набережная имени Оруджева С.А. возле д. 38
15.	515	город Надым: информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Рыжкова возле д. 11; мкр. Олимпийский с торца д. 3
16.	516	Надымский район, п. Правохеттинский: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: около д. 7 «Дом культуры Правохеттинского ЛПУ МГ»; около д. №№ 11, 19а «магазины «Север», «Кубанские продукты»; около д. 20 «Администрация Правохеттинского ЛПУ МГ»; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Брусничная напротив д. 2 «площадка для выездной уличной торговли; ул. Газовиков возле д. 17 «комбинат бытового обслуживания»
17.	517	Надымский район, п. Лонгьюган: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: около стр. 3 «филиал МАУК «Надымская РКС» - КДЦ п. Лонгьюган»; около д. 14 «центральный рынок п. Лонгьюган»; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: около д. 23 «УК ООО «Восток-Запад»; около д. 10А «Администрация поселка Лонгьюган»
18.	518	Надымский район, п. Приозёрный: 1) информационный стенд с надписью «Выборы» по ул. ФК – 2 возле д. 35 «магазин «Наш универсам»; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. ФК-2 возле д. 23; ул. ФК-1 возле д. 12
19.	519	Надымский район, п. Ягельный: 1) информационный стенд с надписью «Выборы» около д. 4/2 «магазин «Ням-Ням»; 2) информационный стенд с надписью «Выборы» около д. 18
20.	520	Надымский район, с. Нори: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Центральная около д. 22 «магазин «Смак»; ул. Лесная около д. 2 «филиал МАУК «Надымская РКС» - Сельский дом культуры с. Нори»; 2) информационный стенд с надписью «Выборы» по ул. Центральная между д. №№ 20, 25 «ОСП Новоуренгойский почтам УФС ЯНАО – филиал ФГУП «Почта России»
21.	521	Надымский район, с. Кутюпюган: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: между д. 8а и стр. 13а вблизи магазинов «Волга» и «Лидер»; около д. 9 «МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутюпюган»; около д. 4 «здание сельского отделения почтовой связи с. Кутюпюган»; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Обская возле д. 9; ул. Новая возле д. 28
22.	522	Надымский район, с. Ныда: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Советская возле д. 14 «сельское отделение почтовой связи «Ныда»; ул. Озерная возле д. 10 «магазин «Норд»; ул. Строителей возле д. 21а «магазин «Комета»; ул. 50 лет Октября возле д. 11а «магазин «Престиж»; ул. Советская возле д. 2 «здание поликлиники»; 2) информационный стенд с надписью «Выборы» по ул. Советская возле д. №№ 37, 23
23.	523	Надымский район, п. Заполярный: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: около стр. 23 «Администрация посёлка Заполярный»; около д. 28 «МОУ «Заполярная СОШ»; около д. №№ 15, 21 «рекламная тумба»; 2) информационный стенд с надписью «Выборы» около д. 28 «МДОУ Детский сад «Капелька» п. Заполярный»
24.	524	Надымский район, п. Пангоды: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: около д. 15 «жилой комплекс «ДСУ-26»; проезд 1 стр. 5 «магазин «Дилижанс»; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Газодобытчиков возле д. 1 «Администрация поселка Пангоды»
25.	525	Надымский район, п. Пангоды: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Ленина возле д. 4А «торговый павильон «Радуга»; ул. Ленина возле д. 16 «Торговый дом «Северный»; ул. Мира возле д. 17 «торговый павильон «Волынь»; 2) информационный стенд с надписью «Выборы»: ул. Звездная возле д. 8а «торговый павильон «Лилия»
26.	526	Надымский район, п. Пангоды: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Звездная возле д. 11 «магазин «Кристалл»; ул. Звездная возле д. 7б «магазин «Монетка»; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: ул. Ленина возле д. 22 «торговый павильон «Малышок»; ул. Ленина возле д. 37 «торговый павильон «Людмила»
27.	527	Надымский район, п. Пангоды: 1) информационный стенд с надписью «Выборы» по ул. Ленина возле д. 4б «торговый павильон «Босфор»; 2) информационный стенд с надписью «Выборы» по ул. Энергетиков возле д. 16б «торговый павильон «Ямбург»
28.	528	Надымский район, посёлок Ямбург: 1) информационные стенды с надписью «Выборы»: возле общественных корпусов НФЖК 2; 4; 6 ООО «Газпром добыча Ямбург»; 2) информационные стенды с надписью «Выборы»: около здания Культурно-спортивного комплекса ООО «Газпром добыча Ямбург»; около стр. 4 «отделение почты»
29.	529	Надымский район, Ямбургское газоконденсатное месторождение: 1) информационный стенд с надписью «Выборы» около д. 1 «общественный корпус НФЖК УКПГ-6 ООО «Газпром добыча Ямбург»; 2) информационный стенд с надписью «Выборы» около д. 2 «общественный корпус НФЖК УКПГ-6 ООО «Газпром добыча Ямбург»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 23.03.2021 № 225-пк

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Надымского района от 23.03.2021 № 225-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидии в целях возме-

щения недополученных доходов юридическому лицу, созданному и наделенному органами местного самоуправления статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела, при оказании услуг по погребению умерших (погибших) в рамках гарантированного перечня» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Отделу информационной политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,  
Глава Надымского района.  
№ 419-пк от 01 августа 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 01 августа 2022 года № 419-пк

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Надымского района от 23.03.2021 № 225-пк

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:  
«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района, курирующего и контролирующего вопросы по организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения.».

2. В приложении:  
2.1. в абзаце пятом пункта 1.1 слово «, целей» исключить;  
2.2. в пункте 1.2:  
— в абзаце седьмом слово «целевым» исключить;

— абзац восьмой изложить в следующей редакции:  
«— органы муниципального финансового контроля — Контрольно-счетная палата Надымского района, Департамент финансов Администрации Надымского района»;»;

2.3. пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. На едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — единый портал) (в разделе единого портала) размещаются сведения о субсидии при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).»;

2.4. в подпункте 2.2.9 пункта 2:

— абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«— согласие получателя субсидии, получающего средства на основании соглашения, на осуществление в отношении его проверки уполномоченным органом как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в Соглашение»;»;

— в абзаце шестом слово «целей» заменить словом «результатов»;

2.5. в пункте 3.3 слово «, целей» исключить;

2.6. в разделе IV:

— наименование раздела изложить в следующей редакции:

«IV. Требование об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение»;

— пункты 4.1., 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.1. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

4.2. Уполномоченный орган:

— осуществляет проверку соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии;

— проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии, исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением о предоставлении субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.».

## 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», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказа 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», 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», на основании 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 утратившим силу постановление Администрации Надымского района от 05.05.2021 № 386-пк «Об утверждении административного регламен-

та 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

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 Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района, курирующего вопросы в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения, обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест).

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 420-пк от 01 августа 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 01 августа 2022 года № 420-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. 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) крупногабаритного 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, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного



транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее — заявители).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

### 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) отдела дорожного хозяйства, транспорта и озеленения Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района (далее — Отдел, 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 Кутюпыюган;

9) Администрации села Ныда;

— с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел, 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 Надымского района (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-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.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 Отдела, 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 направлено 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.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

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

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

— отделом дорожного хозяйства, транспорта и озеленения Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района, в части предоставления муниципальной услуги на территории города Надыма;

— 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;
- владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в границах заявленного маршрута.

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 муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного 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 движение транспортного средства по определенному маршруту без груза или с грузом 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 26 настоящего Административного регламента.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги — 11 (одиннадцать) рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией специальное разрешение выдается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту — в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

7.2. Срок информирования заявителя о принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в пунктах 1-2 пункта 11.3 настоящего Административного регламента — 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

7.4. Рассмотрение проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а равно рассмотрение вопроса о согласовании проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и принятия специальных мер по обустройству пересекающих ав-

томобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

7.5. Заявление на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения Уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым настоящего пункта документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 9.3 настоящего Административного регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

7.6. В случае направления заявителем запроса посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

- 1) по средствам почтового отправления — 1 рабочий день;
- 2) при личном приеме — в день обращения заявителя;
- 3) в электронной форме — в срок, не превышающий 1-го рабочего дня.

## 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 Отдела, 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 получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее — заявление, запрос).

9.2. В заявлении указывается:

- 1) информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения — владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);
- 2) номер и дата заявления;
- 3) наименование Уполномоченного органа;
- 4) информация о владельце транспортного средства:
  - наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон — для юридических лиц;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон — для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
  - идентификационный номер налогоплательщика (далее — ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее — ОГРН или ОГРНИП) — для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;
- 5) маршрут движения (пункт отправления — пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);
- 6) вид перевозки (по территории Российской Федерации);
- 7) срок выполнения поездок;
- 8) количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);
- 9) характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость);
- 10) сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

11) идентификационный номер транспортного средства (при подаче заявления в соответствии с подразделом 26);

12) параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузка на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии)), минимальный радиус поворота с грузом;

13) способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах Надымского района в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Дата начала выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

Образец заполнения формы заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (форма схемы приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, образец схемы приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза — габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в Уполномоченный орган на бумажном носителе).

В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

9.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита);

2) дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления;

3) заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 9.3 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

9.5. Форму заявления заявитель может получить:

а) лично у специалиста Уполномоченного органа;

б) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в) в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале (с момента реализации технической возможности), на Официальном сайте Администрации.

9.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем одним из следующих способов:

а) лично;

б) через законного представителя;

в) с использованием средств почтовой связи;

г) с использованием факсимильной связи или в электронном виде посредством Единого портала.

При этом в случае направления документов, указанных в пункте 9.3, в адрес Уполномоченного органа посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть предоставлены их оригиналы, оформленные в соответствии с пунктом 3 пункта 9.4 настоящего Административного регламента.

В случае направления запроса в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся 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 «О государственных и муниципальных услугах, 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;

— предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 и 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Уполномоченный орган не вправе выдавать Специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 3) заявление не содержит необходимых сведений, установленных пунктом 9.1 и (или) не соответствует требованиям, установленным пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;
- 4) предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента документы не приложены к заявлению или прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

Уполномоченный орган, в случае принятия решения об отказе в приеме заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;
- 2) установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;
- 3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
- 4) технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;
- 5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 6) отсутствует согласие заявителя на:
  - разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;
  - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
  - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
  - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
- 7) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;
- 8) отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с подпунктом 2 пункта 9.3 и подпунктом 3 пункт 9.4 настоящего Административного регламента, при обращении заявителя за получением оформленного бланка Специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в Уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;
- 9) отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;
- 10) истек указанный в заявлении срок перевозки.

**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 (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 Правительством 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. Разработка и согласование проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта с владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, равно как и оценка технического состояния автомобильных дорог (или их участков) и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, обеспечиваются заявителем.

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 услуге.

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 Министерства 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр 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 помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя 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	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	да
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	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 муниципальной 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.

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

#### **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 результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) 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 уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 26 настоящего Административного регламента.

19.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 27 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.

21.2. При получении комплекта документов, указанных в пунктах 9.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет:

- 1) принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) наличие полномочий Уполномоченного органа на выдачу Специального разрешения;
- 3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) соблюдение требований к перевозке груза, не являющегося неделимым;

6) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11.3 настоящего Административного регламента.

21.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 11.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект письма руководителя Уполномоченного органа (далее — Уполномоченное лицо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием причин, послуживших основанием для отказа, и передает указанный проект для принятия в установленном порядке Уполномоченному лицу.

21.4. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 11.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) устанавливает достоверность и полноту сведений в представленных документах, соответствие технических характеристик транспортного средства и груза требованиям безопасности, а также технической возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) проверяет необходимость проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, а также необходимость принятия специальных мер по укреплению отдельных участков автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений;

4) при необходимости, направляет в адрес владельцев сооружений и инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу по заявленному маршруту, а также инфраструктуры железнодорожного транспорта при прохождении маршрута следования через железнодорожные переезды, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов;

5) оформляет Специальное разрешение (далее — решение о предоставлении муниципальной услуги).

В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, 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, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня установления необходимости проведения соответствующих мероприятий выбранным заявителем способом связи информирует его об этом.

Разработка проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта равно как и оценка технического состояния автомобильных дорог (или их участков) и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, обеспечиваются заявителем по согласованию с их владельцами.

По результатам согласования и после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (при необходимости), направляет заявителю расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

21.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является определение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, процедур по подготовке разрешения или мотивированного отказа в выдаче специального разрешения в соответствии с представленными заявителем документами. 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 настоящему Административному регламенту.

21.6. Способом фиксации результата административной процедуры является информирование о направлении уведомления выбранным заявителем способом связи.

21.7. Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.8. Продолжительность административной процедуры — не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## 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 заявителю 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 наличие пересекающих автомобильную дорогу по маршруту следования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства сооружений и инженерных коммуникаций, а также инфраструктуры железнодорожного транспорта при прохождении маршрута следования через железнодорожные переезды.

23.2. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня установления необходимости проведения соответствующих мероприятий выбранным заявителем способом связи информирует его об этом.

Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления такой информации должен уведомить Уполномоченный орган о согласии на предоставление необходимых документов и (или) проведение необходимых работ.

Разработка и согласование проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта с владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, равно как и оценка технического состояния автомобильных дорог (или их участков) и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, обеспечиваются заявителем.

Оценка технического состояния автомобильных дорог и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется по согласованию с их владельцами.

Указанные мероприятия проводятся при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

1) масса тяжеловесного транспортного средства превышает несущую способность участка автомобильной дороги и (или) искусственного сооружения;

2) габариты крупногабаритного транспортного средства превышают габариты приближения автомобильной дороги с учетом радиуса автомобильной дороги в плане и профиле;

3) мероприятия предусмотрены Требованиями к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденными приказом Минтранса России от 31.08.2020 № 343.

Рассмотрение проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а равно рассмотрение вопроса о согласовании проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

Результатом рассмотрения проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а равно рассмотрение вопроса о согласовании проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций является:

1) согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту вместе с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

2) мотивированный отказ в согласовании запроса в случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту.

В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, уполномоченный орган в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцам железнодорожных путей необщего пользования, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более;
- высота транспортного средства от поверхности дороги 4,5 м и более;
- длина автопоезда с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцами железнодорожных путей необщего пользования осуществляется в течение четырех рабочих дней с даты получения запроса. 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.

23.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией проводится:

1) в случае превышения транспортным средством установленных Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2020 № 2200, допустимых габаритов более чем на два процента;

2) в случаях если для движения 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.

23.4. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется посредством представления копии письма по электронной почте (с последующим представлением оригинала), факсимильной связи, электронного взаимодействия с использованием электронной подписи, в том числе единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

23.5 Согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится:

- владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу, в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса;
- владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса;
- Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Уполномоченного органа.

После получения всех необходимых согласований по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня

доводит до заявителя уведомление о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, и оформляет Специальное разрешение.

Оформленное Специальное разрешение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

23.6 Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- необходимость согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцами пересекающих автомобильную дорогу по маршруту следования транспортного средства, сооружений и инженерных коммуникаций, а также инфраструктуры железнодорожного транспорта;

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

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.7 Результатом административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами пересекающих автомобильную дорогу по маршруту следования транспортного средства сооружений и инженерных коммуникаций, а также инфраструктуры железнодорожного транспорта и/или Госавтоинспекцией.

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

23.9 Продолжительность административной процедуры — не более 4 рабочих дней.

## 24. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимых согласований по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, и оформляет Специальное разрешение.

24.2. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Результатом административной процедуры является подписание Уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.5. Продолжительность административной процедуры — не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения необходимых согласований (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

## 25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.2. Выдача Специального разрешения осуществляется Уполномоченным органом после получения Уполномоченным органом подтверждения внесения заявителем оплаты платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при наличии заявления, схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копий документов, указанных в пункте 9.3, соответствующих требованиям пункта 9.4 настоящего Административного регламента.

25.3. Результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю или его представителю по доверенности под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале.

Копия Специального разрешения остается на хранении в Уполномоченном органе.

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



25.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.7. Продолжительность административной процедуры:

- 1) по средствам почтового отправления — 1 рабочий день;
- 2) при личном приеме — в день обращения заявителя;
- 3) в электронной форме — в срок, не превышающий 1-го рабочего дня.

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

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

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

26.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26.3.1. 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.

26.3.2. 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.

26.3.3. 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-х месяцев.

26.3.4. 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.

26.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

26.4.2. Срок регистрации запроса — 1 рабочий день.

26.4.3. 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.

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

26.4.5. 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».

26.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и должна быть уплачена до подачи заявления, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

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

26.5.2. 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 указываются уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

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

26.5.4. 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.

26.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

26.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Уведомление о принятии положительного решения либо мотивированный отказ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

26.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

26.7.1. 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-го рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

26.7.2. 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.

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

26.8.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

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

27.1. 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.

27.2. 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.

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

27.4. 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.

27.5. 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**

##### **28. Порядок осуществления текущего контроля**

28.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет заместитель Главы Администрации, координирующий деятельность Департамента, руководитель Департамента, начальник Отдела, руководитель территориального органа Администрации.

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

29.1. 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.

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

29.3. 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.

29.4. 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, руководитель территориального органа Администрации или уполномоченные ими лица.

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

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

30.1. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, территориальных органов Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

30.2. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, территориальных органов Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

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

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности Администрации, Департамента, территориальных органов Администрации при предоставлении муниципальной услуги 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**

##### **32. 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**

32.1. 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.

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

##### **33. Предмет жалобы**

33.1. 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 у 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.

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

- 34.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
- 34.2. Жалоба заявителя может быть направлена:
  - 1) в Администрацию Надымского района;
  - 2) в Департамент муниципального хозяйства Администрации Надымского района;

3) в территориальные органы Администрации.

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

34.3. 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 специалистов Департамента, жалоба подается руководителю Департамента. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Департамента или Главе Надымского района. В случае если обжалуются решения специалистов, должностных лиц территориального органа Администрации, жалоба подается руководителю территориального органа Администрации. Если обжалуются решения руководителя территориального органа Администрации, жалоба подается Главе Надымского района.

### 35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. 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 35.7 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>.

35.2. 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 которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 35.7 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.

35.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

35.4. 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.

35.5. 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 её 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.

35.6. 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.

35.7. 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.

35.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35.4 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.

35.9. 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.

35.10. 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.

35.11. 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 либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

### 36. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

36.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в ис-



правлении 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.

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

36.5. 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.

### 37. Результат рассмотрения жалобы

37.1. 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.

37.2. 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.

37.3. 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.

37.4. 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.

37.5. 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 35.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

37.6. 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.

37.7. 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.

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

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

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

38.2. 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.

### 39. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

41.1. 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 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»

Реквизиты заявителя  
(ИП Иванов Иван Иванович,  
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

Наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон — для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон — для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя) владельца транспортного средства	
ИП Иванов Иван Иванович, адрес: 629400, ЯНАО, г. Надым, ул. Полярная, д. 12, кв. 25	
Тел. +79123456789, паспорт 0101 010203	
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства (для юридических и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории РФ)	

Маршрут движения			
г. Надым: ул. Полярная, д. 12 — ул. Кедровая, д. 16			
Вид перевозки (по территории Российской Федерации)		по территории Российской Федерации	
На срок		с 01.01.2022 по 31.03.2022	
На количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств)			
Характеристика груза (при наличии груза):	Делимый		нет
Наименование <">	Габариты (м)		Масса (т)
Контейнер (крепление – стяжными ремнями/цепями)	12 х 3 х 2,7		14,32
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
а/м КАМАЗ 44108 г/н А 000 АА 89 + п/п УСТ 94651 г/н АА 0000 89			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	17,68/32,00	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
		9,01	8,67
Расстояния между осями (м)	3,69 - 1,32 - 8,86 - 1,56 - 1,56		
Нагрузки на оси (т)	5,56 - 4,91 - 4,91 - 5,54 - 5,54 - 5,54		
Пневмоподвеска	__ ось Двускатные ось 8 и более колес ось		
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
20	3	4,2	14
Банковские реквизиты			
р/с 40702810123456789012 в Западно-Сибирском Банке ПАО Сбербанк РФ в г. Тюмень, к/с 30101810800000000651 БИК 047102651			
Способ связи (указать телефон/электронную почту (при наличии)/иные):			
Тел. +79123456789, Ivanov I I@mail.ru			
		Иванов Иван Иванович	
(должность)	(подпись) м.п.	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	

Приложение № 2 к административному регламенту 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»

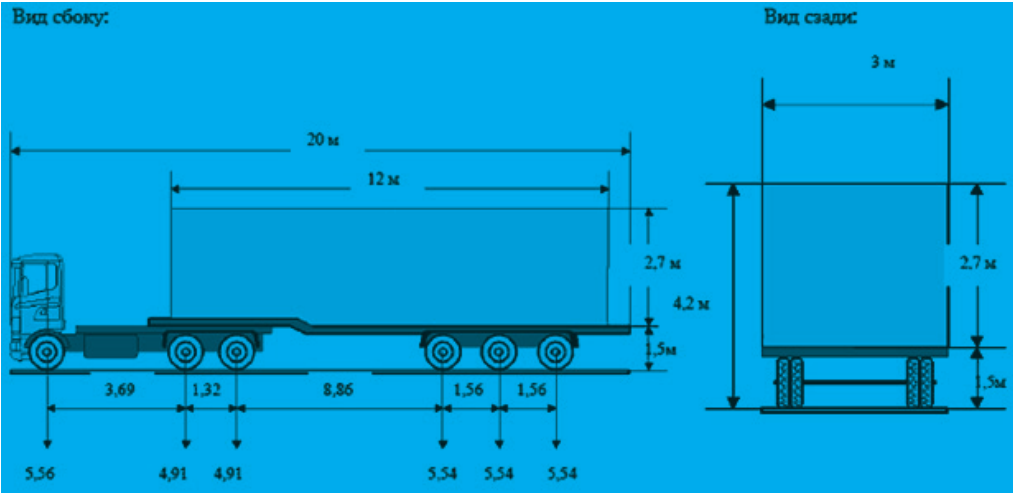
Схема транспортного средства (автопоезда),  
с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Вид сбоку: Вид сзади:

ИП Иванов И. И.  
(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)  
МП

Приложение № 3 к административному регламенту 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»

Образец заполнения  
Схема транспортного средства (автопоезда),  
с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза



ИП Иванов И. И.  
(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)  
МП

Приложение № 4 к административному регламенту 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»

## Реквизиты для оплаты Государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления муниципального округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемой в бюджеты муниципальных округов и реквизиты для оплаты возмещения вреда и Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

1. В 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».

КБК 912 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».

2. В территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Пангоды:

РКЦ Салехард г. 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 поселка Пангоды, 04903Q32600)

ИНН/КПП 8903036860/890301001

Счет получателя № 031 006 430 000 000 190 00

ОКТМО 71 936 000

КБК 9131 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 9131 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».

3. В территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный:

РКЦ Салехард г. 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 поселка Ягельный, 04903Q32700)

ИНН/КПП 8903036877/890301001

Счет получателя № 031 006 430 000 000 190 00

ОКТМО 71 936 000

КБК 9181 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 9181 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».

4. В территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Правохеттинский:

РКЦ Салехард г. 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 поселка Правохеттинский, 04903Q32670)

ИНН/КПП 8903036845/890301001

Счет получателя № 031 006 430 000 000 190 00

ОКТМО 71 936 000

КБК 9161 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 9161 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».

5. В территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Приозерный:

РКЦ Салехард г. 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 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. В территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Лонгъюган:

РКЦ Салехард г. 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 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. В территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный:

РКЦ Салехард г. 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 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. В территориальный орган Администрации Надымского района Администрация села Кутопьюган:

РКЦ Салехард г. 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 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».

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. В территориальный орган Администрации Надымского района Администрация села Ныда:

РКЦ Салехард г. 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 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»

**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  
(подпись)

Дата

**12\***  
**РАБОЧИЙ НАДЫМА**  
Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма» И. о. главного редактора **А. А. Онохов**

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

образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2. Заказ № 256  
**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».