

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЯБЬЕВСКИЙ****Советского района****Ханты - Мансийского автономного округа - Югры** |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **(проект)**Срок проведения независимой экспертизы с 25.10.2016 года по 25.11.2016 года |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский от 10.04.2013 № 39 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Алябьевский», уставом сельского поселения Алябьевский:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (Приложение).

 2. Признать утратившими силу постановления Администрации сельского поселения Алябьевский:

 2.1. от 08.11.2013 года № 182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

 2.2. от 13.10.2015 года № 329 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Алябьевский от 08.11.2013 г. № 182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

 3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Алябьевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Алябьевский А.В. Юдеев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Алябьевский

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным**

**дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги ««Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - муниципальная услуга), регулирует сроки и последовательность административных процедур и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Алябьевский, а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.2.Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящем регламенте.**

 -исполнитель - Администрация сельского поселения Алябьевский (далее – уполномоченный орган, Администрация поселения);

 -заявителями муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением на получение специального разрешения;

 От имени заявителей для получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

 **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

 **1.3.1. информацию о порядке ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:**

 - непосредственно в Администрации поселения (далее слова «Администрация», «служащие», «специалисты Администрации», «специалист» применяются в одинаковом значении), расположенной по адресу: 628248, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, сельское поселение Алябьевский, ул. Токмянина 10, (кабинет заведующего поселковым хозяйством (содержание автомобильных дорог, благоустройство, техническое обслуживание сетей уличного освещения сельского поселения Алябьевский), ежедневно: понедельник с 09-00 до 18-00 часов, вторник – пятница с 09-00 до 17-00 часов (перерыв на обед – с 13-00 до 14-00), выходные дни: суббота, воскресенье;

 - по почте, в том числе электронной почте alabievo.adm@mail.ru;

 - посредством телефонной связи: 8 (34675) 43-651; 8(34675) 43-331/факс 43-331;

 - на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.alabievo.ru](http://www.alabievo.ru);

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

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

 **1.3.2. информирование проводится в форме:**

 - устного информирования;

 - письменного информирования.

 1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 Специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

 При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации поселения, принявшего телефонный звонок.

 При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

 1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

 Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

 Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

 **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

 **Информационный стенд содержит следующую информацию:**

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, специалиста, а также способах получения указанной информации;

 - о справочных телефонах уполномоченного органа, специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

 - об адресе официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и адресе их электронной почты;

 - об адресах Регионального портала, Единого портала;

 - о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

 - о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

 -извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

 - текст настоящего Регламента (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

 **Официальный сайт содержит следующую информацию:**

 - о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, специалиста, а также способах получения указанной информации;

 - о справочных телефонах уполномоченного органа, специалиста, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

 - об адресе официального сайта уполномоченного органа и адресе его электронной почты;

 - об адресах Регионального портала, Единого портала;

 - о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

 - о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

 - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 1.3.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте уполномоченного органа и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги **- Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.**

 2.1.2. Специальное разрешение выдается уполномоченным органом в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

 2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Администрация сельского поселения Алябьевский. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются ответственным специалистом – заведующим поселковым хозяйством (содержание автомобильных дорог, благоустройство, техническое обслуживание сетей уличного освещения сельского поселения Алябьевский) Администрации поселения, в пределах функций (административных действий), возложенных на него должностными обязанностями, настоящим Регламентом, исполнение которых обеспечивается главой сельского поселения Алябьевский

 2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управлением Федерального казначейства по Ханты – Мансийскому автономному округу-Югре, органами государственной инспекциибезопасности дорожного движенияотдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Советскому району (далее - Госавтоинспекция), владельцами автомобильных дорог (за исключением владельцев частных автомобильных дорог), по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

 2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Алябьевский.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача (направление) специального разрешения;

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

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

 2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

 2.4.4. Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указным в подпунктах 1 - 3 пункта 2.10.2. настоящего Регламента, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

 2.4.5. Время ожидания в очереди на прием к специалисту не должно превышать 15 минут.

 2.4.6. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

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

 **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

 **2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

 - Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

 -Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, N 31, ст. 3824);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

 - Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553);

 - Постановлением правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 47, ст. 5673; 2011, № 17, ст. 2415);

 - Постановлением правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2407; 2012, № 10, ст. 1223);

 - Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (зарегистрирован Минюстом России 25.12.2009 г., регистрационный № 15860);

 - Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (зарегистрирован Минюстом России 11.10.2012, регистрационный № 25656);

 - Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» ("Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01.06 – 15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461);

 - Постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский от 03.06.2012г № 54 «Об утверждении Правил и Норм благоустройства территории сельского поселения Алябьевский» (опубликовано в бюллетене «Алябьевский вестник» и размещен на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет);

 -Постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский от 10.04.2013г. № 39 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Алябьевский (опубликован в бюллетене «Алябьевский вестник» и размещен на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет);

 -Постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский от 03.06.2013г. № 74 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения Алябьевский, предоставляющих муниципальные услуги» (опубликован в бюллетене «Алябьевский вестник» и размещен на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет);

 -Постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский от 01.12.2015г. № 416 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Алябьевский» (опубликован в бюллетене «Алябьевский вестник» и размещен на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет);

 -Постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский от 28.09.2015г. № 300 «Об утверждении реестра муниципальных услуг сельского поселения Алябьевский (опубликован в бюллетене «Алябьевский вестник» и размещен на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет);

 -Уставом сельского поселения Алябьевский, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Алябьевский от 22.08.2008 года № 185 (опубликован в бюллетене «Алябьевский вестник» и размещен на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет);

 - настоящим Регламентом;

 - иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

 2.6. 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

 **2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи специального разрешения:**

 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии печати)).

 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или его представителя;

 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

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

 5) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса. Схема транспортного средства (автопоезда) заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии печати));

 6) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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

 8) документ о согласовании заявленного маршрута от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и Госавтоинспекции;

 9) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

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

 2.6.2. Запрос (заявление) заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В запросе (заявлении) должна содержаться информация о факте получения согласия заявителя:

 2.6.2.1. в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Положение настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

 2.6.2.2. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

 **2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:**

 1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

 2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 3) документы не исполнены карандашом;

 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

 2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

 2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе должна быть нотариально удостоверена.

 2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

 2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

 2.7.1.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

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

 4) копия платежного документа (квитанция или платежное поручение), подтверждающего оплату за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения.

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

 2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.1. Регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

 Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, запрашивается уполномоченным органом самостоятельно.

 2.7.2.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента необходимые для предоставления услуги (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций заявитель предоставляет их самостоятельно.

 2.7.2.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

 2.7.3. В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

 2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

 2.8.1. 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;

 2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Алябьевский.

 **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 1) если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

 2) тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.6.3. настоящего Регламента;

 3) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

 **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

 2.10.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае если:

 1) не вправе согласно действующему законодательству выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

 5) отсутствует согласие заявителя на:

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

 б) 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;

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

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

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

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

 9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

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

 2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких услуг) - отсутствует.

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

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

 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

 2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии не взимается в связи с отсутствием таких услуг).

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, на совершение действий (принятие решений) в процессе предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

 2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

 2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

 2.15.2. Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса почтой, в электронной форме и посредством Единого и Регионального порталов – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

 2.15.3. В случае подачи заявления лично или посредством Единого и Регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 2.15.4. В случае поступления заявления по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

 2.15.5. В случае подачи заявления лично либо посредством Единого и Регионального порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.16.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете исполнителя, расположенном по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

 2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих уполномоченного органа.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Помещения уполномоченного органа должны отвечать требованиям пожарной безопасности к содержанию зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов, установленных Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04 2012 № 390.

 2.16.3. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

 Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

 На территории, прилегающей к месту нахождения уполномоченного органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

 2.16.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 2.16.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - времени перерыва на обед, технического перерыва.

 Кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

 2.16.6. Рабочие места служащих уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

 2.16.7. Информационный стенд уполномоченного органа содержит информацию, указанную в пункте 1.3.9. настоящего Регламента.

 2.16.8. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через средства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте.

 2.16.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

 2.16.9.1. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт текста размещаемой информации должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

 2.16.9.2. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

 2.17.1.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, в том числе: соблюдение сроков исполнения административных процедур; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

 2.17.1.2. Количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей, обратившихся за предоставлением услуги.

 2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

 2.17.2.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

 2.17.2.2. Доступность информирования заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального (устного или письменного, в том числе посредством электронной почты) информирования; публичного;

 2.17.2.3. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

 2.17.2.4. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.18.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

 2.18.2. Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

 2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

 2.18.3.1.В соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 **2.18.4. Виды электронных подписей:**

 - усиленная квалифицированная электронная подпись, Порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлен постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

 - простая электронная подпись. Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг установлены постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

 1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

 **3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.

 3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 а) в случае поступления заявления по почте: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции;

 б) в случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 **3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

 - устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

 - проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

 - проверяет правильность оформления заявления;

 - проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

 - принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента;

 - выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов) согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов.

 3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

 3.2.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, соответствие заявления требованиям, предъявляемым к нему настоящим Регламентом.

 3.2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления в случае, установленном пунктом 2.9. настоящего Регламента.

 3.2.7. Способ фиксации результата:

 1) в случае поступления заявления по почте: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

 2) в случае подачи заявления лично либо посредством Единого и Регионального порталов: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации заявлений;

 3.2.8. В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

 **3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган при личном приеме, почтой либо посредством Единого и Регионального порталов).

 3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 2) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

 3) подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения такого ответа, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: заявителем не представлены по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

 3.3.5. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.6. Результат административной процедуры:

 -полученные ответы на межведомственные запросы;

 -документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением 3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

 1) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы, либо если ответ получен на бумажном носителе, в электронном документообороте;

 2) предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги и отображаются в описи поступивших документов.

 3.3.8. В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.9. Межведомственный запрос содержит:

 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дата направления межведомственного запроса;

 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

 9) информация о факте получения согласия заявителя:

 9.1. в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Положение настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

 9.2. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

 3.3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

 а) в форме бумажного документа:

 - почтовым отправлением (с уведомлением);

 - курьером (под расписку);

 б) в форме электронного документа:

 - с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (СМЭВ).

3.3.12. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, ответственного за межведомственное взаимодействие.

 **3.4.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответа на межведомственный запрос (в случае необходимости направления межведомственного запроса).

3.4.2. Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

 1) за рассмотрение документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 2) за согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 3)за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа либо лицо его замещающее.

 3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 1)проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

 - наличие полномочий на выдачу разрешения по заявленному маршруту;

 - 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;

 - соблюдение требований о перевозке делимого груза. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 4 рабочих дня со дня регистрации в Администрации поселения заявления;

 2) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

 3) подписание результата муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней;

 4) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня после подписания результата муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

 3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента.

 3.4.5. Результатом административной процедуры являются:

 1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 1) специальное разрешение фиксируется в журнале выданных специальных разрешений, в котором указывается:

 -номер специального разрешения;

 - дата выдачи и срок действия специального разрешения;

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

 - сведения о владельце транспортного средства:

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

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

 - подпись лица, получившего специальное разрешение.

 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

 **3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

 3.5.1. Основанием начала административной процедуры является:

 1) подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 -направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 5 рабочих дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа либо лицом его замещающим специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.4. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.5.5. Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

 3.5.6. Способ фиксации:

 - запись о выдаче заявителю специального разрешения вносится в журнал выданных специальных разрешений;

 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

 **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

 Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны Единый портал.

 При получении муниципальной услуги (при наличии возможности) в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого портала. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

 При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого портала. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

 Административные процедуры по приёму и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в следующем порядке:

 - все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

 - для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

 - передача документов (сведений) заявителю осуществляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

 Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Порядком использования усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 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, а также Правилами использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

 4.1.1. Руководитель уполномоченного органа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

 4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

 4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Ответственность муниципальных служащих органов Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы, а так же за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего Регламента:

 4.3.1. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.3.2. В случае выявленных нарушений специалисты уполномоченного органа несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры об административных правонарушениях.

 4.3.3. Специалист уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры за:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

 - превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 4.4.1. Граждане, их объединения и организации привлекаются к проведению проверок по их инициативе на основании решения Главы поселения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решения и действия (бездействия) исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) исполнителя, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

 а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее ХМАО), муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский (далее МПА) для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА для предоставления муниципальной услуги;

 д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА;

 ж) отказа специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органов Администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения, предоставляющих муниципальные услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

 5.6. Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации поселения, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.9. настоящего Регламента);

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

 5.8.При подаче жалобы через представителя заявителя, документально подтверждается полномочие на осуществление действий от имени заявителя:

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

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

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

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

 а) официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 б) Единого 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.

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

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

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

 5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 ХМАО, МПА, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.16. Решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении оформляется в форме акта Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

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

 5.18.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 5.9. настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

 5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

 в) фамилия, имя, отчество (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.

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

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

 5.23. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

 а) отсутствия подтверждения изложенных заявителем сведений;

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

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

 г) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.24. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**Форма заявления, утвержденная приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 №  258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Реквизиты заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (местонахождение - для юридических лиц; Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным**

**дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных**

**и (или) крупногабаритных грузов»**

|  |
| --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства[\*](#sub_111) |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с |  | по |  |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза: | Делимый | да | нет |
| Наименование[\*\*](#sub_222) | Габариты | Масса |
|  |  |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина(м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* Для российских владельцев транспортных средств.

 \*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

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

**Вид сбоку:**

 **Вид сзади:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

 М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** | **Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)** | **График работы** | **Справочные телефоны** | **Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты** |
| 1. | Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №4 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре. | 628260,Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск,ул. Гастелло, д. 1 | Понедельник: 09.00 - 18.00.Вторник: 09.00 - 20.00.Среда: 09.00 – 18.00.Четверг: 09.00 – 20.00.Пятница: 09.00 – 18.00.1, 3–я суббота: 10.00 – 15.00.Воскресенье: выходной день | 8 (34675) 7-70-22, 7-70-71, 2-87-27 | Официальный сайт: [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru)e-mail: i862200@r86.nalog.ru |
| 2. | Управление Федерального казначейства по Ханты – Мансийскому автономному округу-Югре | 628242,Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 11а | Понедельник: 09.00 - 17.00.Вторник: 09.00 - 17.00.Среда: 09.00 – 17.00.Четверг: 09.00 – 17.00.Пятница: 09.00 – 17.00 (перерыв на обед – с 13-00 до 14-00),Суббота, Воскресенье: выходной день | 8 (34675) 3-85-47, 3-85-45 |  Официальный сайт: [hantymansiysk.roskazna.ru](http://sovetskiyy.magaziny-goroda.ru/go/?http://hantymansiysk.roskazna.ru) |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Расписка-Уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем  | Количество экземпляров | Количестволистов  |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) |  | Год |  |
| Разрешено выполнить |  | Поездок в период с |  | по |  |
| По маршруту |
|  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |
|  |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) |
|  |  |  |  |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) |  |
|  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

(оборотная сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид сопровождения |  |
| Особые условия движения[\*](#sub_999) |
|  |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования) |
|  |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: |
| Водитель (и) транспортного средства |  |
|  | (Ф.И.О) подпись |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении |
|  |  |
| Подпись владельца транспортного средства | (Ф.И.О) |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) |
|  |
|  |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) |
|  |
|  |
| (без отметок недействительно) |
| Особые отметки контролирующих органов |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органов Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации сельского поселения Алябьевский, предоставляющих муниципальные услуги**

**Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника
(при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщит**ь.

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 статьи 5, главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

**указать требование, например, отменить принятое решение, исправить допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу ошибки, опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский, а также иные основания.**

Приложение: документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя (при необходимости).

Дата обращения Подпись Ф.И.О.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

 **(ЗАКЛЮЧЕНИЕ)**

**к проекту постановления Администрации сельского поселения Алябьевский**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным**

 **дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

 1. Проект постановления Администрации сельского поселения Алябьевский «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Проект) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 257-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), уставом сельского поселения Алябьевский.

 Согласно пункту 5.1. части 10 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ выдача специального разрешения осуществляется  **органом местного самоуправления сельского поселения** самостоятельно либо через уполномоченную им подведомственную организацию в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных дорог.

 В соответствии со статьёй 1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.09.2014 №78-оз «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» кроме вопросов местного значения сельского поселения, предусмотренных частью 3 статьи 14 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", к вопросам местного значения также относятся вопросы, закрепленные в пунктах 4-8, 11, 13, 13.1, 15, 18, 19 (в части использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения), 20, 22, 24, 26, 27, 31, 32, 33.1-34, 36-39 части 1 статьи 14 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

 Согласно пункту 5 части 1 статьи 14 Федерального закона 131-ФЗ к вопросам местного значения относится дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководствуясь п.1.ч.1 ст. 6 Федерального закона №210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны предоставлять государственные или муниципальные услуги в соответствии с [административными регламентами](#sub_2004).

 Согласно ст. 13 Федерального закона 210-ФЗ разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 В соответствии со статьей 12 Федерального закона 210-ФЗ структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

 1) общие положения;

 2) стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

 4) формы контроля за исполнением административного регламента;

 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего [государственную услугу](#sub_2001), органа, предоставляющего [муниципальную услугу](#sub_2002), а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

 Согласно статье 35 Федерального закона 131-ФЗ, ст. 16 Устава сельского поселения Алябьевский решение данного вопроса не отнесено к исключительной компетенции представительного органа муниципального образования.

 Таким образом, данный проект разработан в пределах компетенции Администрации сельского поселения Алябьевский, структура административного регламента соответствует требованиям статьи 12 Федерального закона 210-ФЗ.

 2. В Проекте коррупциогенные факторы отсутствуют.

 3. В Проекте юридическая техника соблюдена.

Ведущий специалист по юридическим

 вопросам Администрации сельского

 поселения Алябьевский Мамохина Т. В.

 т. 43-993