

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**

**Октябрьского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  « | 22 | » | июня | 20 | 22 | г. |  | № | 164 |
|  с. Перегребное |

Об утверждении административного регламента

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного

значения сельского поселения Перегребное

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Перегребное от 15.04.2020 № 89 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Перегребное тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», согласно

приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации сельского поселения Перегребное

от 03.03.2020 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Перегребное тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте Администрации поселения (перегребное.рф) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ, обеспечению жизнедеятельности и управлению муниципальным имуществом, заведующего отделом обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом.

Исполняющий обязанности

главы администрации

сельского поселения Перегребное Д.Ф. Мельниченко

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Перегребное

от «22» июня 2022 г. № 164

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Перегребное тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

(далее – административный регламент)

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом администрации сельского поселения Перегребное, предоставляющего муниципальную услугу по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории сельского поселения Перегребное при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах сельского поселения Перегребное и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог; (далее соответственно-уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-Федеральный закон N 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами государственной власти, в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее-заявитель).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее-сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа Администрации поселения (www.перегребное.рф);

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

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Единого портала.

5. Информирование осуществляют специалисты отдела обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом администрации сельского поселения Перегребное (далее также-Отдел).

6. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону-10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги-в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. Способы получения информации заявителем о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа (структурного подразделения), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону 24 - 175; 38-5 82;

информация о месте нахождения и графиках работы Управления Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее-УФНС) размещена на официальном сайте: https://www.nalog.ru/rn86;

информация о месте нахождения и графике работы Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее-УФК) размещена на официальном сайте: http://hantymansiysk.roskazna.ru.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа

в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги: Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Перегребное тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

12. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Перегребное.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации сельского поселения Перегребное отдел обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом администрации сельского поселения Перегребное.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС - в части предоставления выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающей сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Перегребное от 25.03.2015 № 04 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации сельского поселения Перегребное и предоставляются организациями участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- специального разрешения;

- мотивированного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения оформленного на официальном администрации, за подписью главы сельского поселения Перегребное, либо лица его замещающего, по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту.

Специальное разрешение оформляется по форме утвержденной

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства", за подписью главы сельского поселения Перегребное, либо лица его замещающего.

 **Срок предоставления муниципальной услуги.**

14. Выдача специального разрешения в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, осуществляется в срок не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Отделе, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации-в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Отделе.

В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, который не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

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

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче специального разрешения

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и (или) региональном порталах.

1) на официальном сайте (в разделе "Деятельность", "Государственные и муниципальные услуги", "Муниципальные услуги и административные регламенты", выбираем муниципальную услугу, "перечень НПА регулирующий предоставление услуги";

2) на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов и требования к документам необходимым для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме, установленной

приложением 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденным

Приказом Министерства Транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее-Порядок выдачи специального разрешения);

В заявлении указывается:

информация о лице, обратившимся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость;

сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

идентификационный номер транспортного средства (при подаче заявления в соответствии с главой VII настоящего Порядка);

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

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

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

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

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

2) документы, подтверждающие полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства);

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

4) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 Приказа Минтранса России от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства». На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

5) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) -сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

6) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

7) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4 Порядка выдачи специального разрешения, документы, указанные в подпунктах 3-5 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения (копии платежных документов) об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок);

3) сведения (копии платежных документов) об оплате платежей за вред, причиняемый тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения.

Документы, указанные в настоящем подпункте заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос в ФНС направляется в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1,2 пункта 17 настоящего административного регламента.

18. В случае оснащения транспортного средства двухскатными колесами и (или) пневматической подвеской в дополнении к документам указанным в пункте 16 настоящего административного регламента заявитель вправе предоставить документы, для определения допустимых осевых нагрузок заявленного транспортного средства и осуществления правомерного расчета фактической суммы в счет оплаты вреда, который будет нанесен автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, а именно:

1) письмо заявителя с указанием номера оси и количеством колес на этой оси, типом подвески и т.д.

2) документы, подтверждающие конструкционные характеристики транспортного средства:

- заверенная организацией продавцом копия одобрения типа транспортного средства;

- заверенная заявителем или организацией, проводящей оценку соответствия данного транспортного средства в соответствии с действующим законодательством копия одобрения типа транспортного средства или копия свидетельства о безопасности конструкции транспортного средства (в тех случаях, если данные документы получены непосредственно Заявителем);

- письмо завода изготовителя с указанием необходимых параметров (в случаях, когда выпуск в обращение данного транспортного средства был осуществлен без обязательной сертификации в соответствии с действующим законодательством);

В случае непредставления подобной информации расчет вреда производится исходя из наличия односкатных колес и отсутствия пневмоподвески.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале, на официальном сайте.

Документы указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить обратившись в ФНС информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

7) запрос и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) при наличии в запросе и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, в запросе указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения;

9) заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего административного регламента, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего административного регламента в электронной форме они предоставляются с учетом требований, предусмотренных

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 13 июля 2018 года N 207-п "О требованиях к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг" .

21. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;

- по почте в Отдел;

- посредством Единого портала;

- посредством факсимильной связи в Отдел с последующим предоставлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий и материалов, указанных в подпункте 4 пункта 16 настоящего административного регламента.

22. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Отдел согласно пункту 6 Приказа Минтранса России от 05.06.2019 №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного запроса;

3) заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 16 административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 16 административного регламента документы не приложены к заявлению или прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 16, подпункта 9 пункта 20 административного регламента.

Лицо, принявшее решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязано в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

25 Отдел принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

2) установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя, предусмотренное пунктом 22.1 Приказа Минтранса России от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», на:

разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

7) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 и подпункта 9 пункта 20 административного регламента, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

9) отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

10) истек указанный в заявлении срок перевозки.

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

26. Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в размерах и порядке, которые установлены

Налоговым кодексом Российской Федерации .

За предоставление муниципальной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

Размер вреда, причиняемый тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Перегребное, рассчитывается владельцем автомобильной дороги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 №67 «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Размер расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется исполнителями, проводившими данную оценку, с учетом положений приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 07.08.2020 №288 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

Размер расходов на укрепление дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций определяется в зависимости от объема выполняемых работ исполнителями, проводившими данные работы.

Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины заявитель может получить, обратившись в Отдел.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или Управления федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой банком, либо квитанцией, выдаваемой должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее-ГИС ГМП).

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

 **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала**

28. **Срок и порядок регистрации заиления**(заявление о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме  – 1 рабочий день.

Датой поступления заявления в  администрацию сельского поселения Перегребное (уполномоченный орган) считается дата регистрации заявления в администрации сельского поселения Перегребное или дата регистрации на Едином портале.

В случае представления заявления посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления заявления.

. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения) ;

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, а также с использованием телефонной связи;

- доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

31. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

32. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

- формирование заявления на Едином портале;

- прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством Единого портала;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги в случае предусмотренном частью 17

статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 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 от N 257-ФЗ);

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого портала, официального сайта.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 39 настоящего административного регламента.

2) Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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" .

3) муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

 **Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

32.1. Муниципальная услуга не представляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона №210-ФЗ.

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

33. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация запроса;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно);

3) анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1)  предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о  муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием указанных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

4) взаимодействие уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

34. **Административная процедура «Прием и регистрация запроса».**

Основание для начала исполнения административной процедуры:  поступление запроса в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию запроса (далее - специалист, ответственный за прием запроса):

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) проводит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 административного регламента:

а) готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа;

б) незамедлительно информирует заявителя о принятом решении путем выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований принятия данного решения;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) осуществляет регистрацию поступившего запроса в журнале регистрации запросов;

б) заполняет и выдает заявителю по его требованию расписку с описью представленных документов и датой их принятия по форме согласно приложению 4  к административному регламенту.

При поступлении запроса в электронной форме (за исключением формирования запроса на Едином портале) или почтовым отправлением расписка направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации запроса, способом, который использовал заявитель при подаче (направлении) запроса, либо способом, указанным в запросе.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Датой поступления запроса в уполномоченный орган считается дата регистрации запроса в уполномоченном органе или дата его регистрации на Едином портале.

Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем, зафиксированные:

а) в расписке и журнале регистрации запросов;

б) путем присвоения запросу в личном кабинете на Едином портале статуса «заявление зарегистрировано» (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал);

2) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, установленной приложением 2 к административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием запроса, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги (далее – ответственный специалист), в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

**35. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг» (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно).**

 Основание для начала осуществления административной процедуры: зарегистрированный запрос, к которому не  приложены документы, указанные в подпункте 1 пункта 17 административного регламента. Необходимые сведения должны быть получены ответственным специалистом по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос готовится и направляется в порядке, установленном Федеральным законом №210-ФЗ.

Административная процедура не осуществляется, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 17 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса.

Срок исполнения административной процедуры: 3 рабочих дня с момента поступления запроса.

Критерий принятия решения по административной процедуре: непредставленные заявителем документы, установленные пункта 17 административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 17 административного регламента.

Результат исполнения административной процедуры: формирование полного комплекта документов, установленных пунктом 16 административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 17 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация специалистом, ответственным за получение и регистрацию входящих документов, ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия посредством системы исполнения регламентов.

**36. Административная процедура «Анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении».**

Основание для начала исполнения административной процедуры: получение ответственным специалистом комплекта документов, сформированного на основании поступившего запроса.

Ответственный специалист в течение 4 рабочих дней:

1) проверяет информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

2) проверяет сведения о соблюдении требований о перевозке груза, не являющегося неделимым.

По обращению заявителя уполномоченный орган, рассматривающий заявление, предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

По инициативе заявителя до получения специального разрешения заявление может быть отозвано путем направления в уполномоченный орган письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

В случае, если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в запросе, информирует об этом заявителя.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций о предполагаемом размере расходов на принятие мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения информирует об этом заявителя.

При получении согласия на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций от заявителя ответственный специалист направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в запросе.

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в запросе.

После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций ответственный специалист оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных законодательством, направляет в адрес Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 16 административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).

Ответственный специалист при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения.

Ответственным лицом за подписание заявок на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, уведомлений о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, о предполагаемом размере расходов на принятие таких мер и условиях их проведения, о необходимости условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, о приостановлении оформления специального разрешения, о размере вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения, является руководитель уполномоченного органа.

Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме, установленной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 №167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения подписывается руководителем уполномоченного органа (ответственным лицом за исполнение данного административного действия) в течение 1 рабочего дня.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в его выдаче в журнале выдачи специальных разрешений;

2) обновление статуса запроса в личном кабинете на Едином портале до статуса «услуга оказана» или «отказано в предоставлении услуги» (при подаче запроса через Единый портал).

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

**37. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».**

Основание для начала исполнения административной процедуры: подписанное и зарегистрированное  специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомление об отказе в его выдаче.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после подтверждения оплаты государственной пошлины, платежей за вред, причиняемый тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения, по межведомственным запросам.

Ответственный специалист осуществляет выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в запросе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-4 пункта 25 административного регламента, уведомление об отказе в выдаче такого разрешения выдается (направляется) заявителю  в течение четырех рабочих дней со дня регистрации запроса.

Критерий принятия решения по административной процедуре: способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

Результат исполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или уведомление об отказе в его выдаче способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя), почтовая квитанция);

2) статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «услуга оказана» (при подаче запроса через Единый портал).

**38. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункционального центра с администрацией сельского поселения Перегребное хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр из уполномоченного органа.

По истечении срока хранения результат предоставления муниципальной услуги передается в уполномоченный орган.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе в течение установленного срока его действия.

По истечении установленного срока хранения невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**39. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.**

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и официальном сайте размещены бланки запроса и образцы заполнения запроса.

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

Сформированный и подписанный запрос, а также документы, предусмотренные пунктами 16-23 административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с приема уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате предоставления муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала не осуществляется.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный специалист в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

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

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

Уполномоченным органом обеспечивается предоставление заявителю следующих сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется по правилам, установленным пунктом 35 административного регламента.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – исправление ошибок) осуществляется на основании обращения заявителя в уполномоченный орган.

Исправление ошибок должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган обращения об исправлении ошибок.

Решение об исправлении ошибок принимается руководителем уполномоченного органа в случае, если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выявлены ошибки или опечатки, допущенные уполномоченным органом.

Ответственный специалист осуществляет исправление ошибок  либо подготовку ответа заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – отказ).

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется ответственным специалистом способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

**Варианты предоставления муниципальной услуги,**

**включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

40.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

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

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения Перегребное либо лицом, его замещающим.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

44. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главой администрации сельского поселения Перегребное либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения Перегребное либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

47. В соответствии со

статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях"  должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([https://do.gosuslugi.ru/).»](https://do.gosuslugi.ru/%29.).

50. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

51. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, регламентирован Федеральным законом N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам местного значения

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

По результатам рассмотрения заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх.№\_\_\_\_), сообщаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

отказано в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (нормативное обоснование отказа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина отказа)

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           Ф.И.О. подписавшего лица

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх.№\_\_), сообщаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

отказано в  приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                     (нормативное обоснование отказа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина отказа)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_                Подпись  \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подписавшего лица

Приложение 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства»

Рекомендуемый образец

Схема

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

**Вид сбоку:**

**Вид сзади:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (должность, Ф.И.О. заявителя)          (подпись заявителя**

**М.П.                                                                                                                    (при наличии)**

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

о приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование заявителя)

Регистрационный №  запроса (заявления)  о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем   | Количествоэкземпляров | Количестволистов  |
| 1. | Запрос о предоставлении муниципальной услуги |   |   |
| 2. |  |   |   |
| 3. |   |   |   |
| 4. |   |   |   |
| … |   |   |   |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее:

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

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

                          (подпись)     (расшифровка подписи)

Указатель рассылки

к постановлению администрации сельского поселения Перегребное «Об утверждении административного регламента «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Перегребное тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» № 164 от 22.06.2022

Разослать:

1. Администрация сельского поселения Перегребное – 1 экз.
2. Отдел обеспечения жизнедеятельности и управления муниципальным имуществом администрации сельского поселения Перегребное – 1 экз.
3. Отдел правового обеспечения муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное -1 экз.

Итого: 3 экз.

Главный специалист

отдела правового обеспечения,

муниципальной службы и социальной политики

администрации сельского поселения Перегребное Е.Н. Туринцева