|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб новый | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| От 10.12.2014\_ №\_3738  г. Верхняя Салда |  |  |

|  |
| --- |
| ***О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского круга от 11.11.2013 № 2895***  ***«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»*** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.11.2013 № 2895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», заменив в наименовании и пункте 1 слова «Верхнесалдинского городского округа Свердловской области» словами «муниципального образования».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значениямуниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению городским хозяйством Г.В. Наумову.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы администрации городского округа | И. В. Туркина |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Верхнесалдинского городского округа  от 10 декабря 2014 года № 3738  «О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.11.2013 № 2895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее — Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - муниципальная услуга).

Администрация осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные индивидуальные предприниматели или юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке (или деятельность в области оказания услуг по перевозке) опасных грузов, имеющие сертифицированный подвижной состав. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется:

4.1. Администрацией по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет № 48

Справочный телефон Администрации: тел. (34345) 2-04-63, факс (34345) 2-34-53

Адрес официального сайта Городского округа: http://www.v-salda.ru

Адрес электронной почты Администрации: Е-mаil: admin@v-salda.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ проводится в соответствии с графиком.

График приёма ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, размещается у кабинета № 48 Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, определенная абзацем 2 пункта 27 настоящего Регламента, размещается на информационном стенде, расположенным у кабинета № 48.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону (34345) 2-04-63.

4.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям отделом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ) МФЦ:

1) адрес: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14 корп. 1.

2) режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: телефон единого контактного центра 8-800-200-84-10 (звонок бесплатный).

4) адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/.

Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации <http://www.v-salda.ru>.

1. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации, работник МФЦ дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, работник МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом Администрации, работником МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом Администрации, работником МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию или в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, работник МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (переоформление) Специального разрешения;

отказ в выдаче Специального разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Решение о выдаче Специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается Администрацией в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Владельцы автомобильных дорог), согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления о получении Специального разрешения, Администрация проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства и направляет заявку на согласование маршрута движения владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

1. Специальное разрешение оформляется Администрацией на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.
2. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства индивидуального предпринимателя в Администрацию подается заявление о переоформлении Специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.
3. Администрация, при принятии решения об отказе в выдаче Специального разрешения, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение одного рабочего дня со дня принятия данного решения.
4. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию либо МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в пункте 11 настоящего регламента, входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

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

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая» («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.1994 № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1994 г., №7, ст. 508);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», № 213, 23.09.2011);

постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления**

1. Перечень документов, необходимых для получения (переоформления) Специального разрешения:

Заявление о получении Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – Заявление), согласно форме, установленной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 года № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (приложение № 1 к настоящему Регламенту), заверенное уполномоченным на то лицом.

К заявлению прилагаются:

1. приложение к Заявлению (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
2. копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
3. копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;
4. копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;
5. документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи Заявления представителем перевозчика.
6. Заявление заполняется Заявителем от руки либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении Заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур.

Сведения о заявленных к перевозке опасных грузов (опасном грузе) и дополнительные сведения при перевозке опасных грузов указываются в Приложении к Заявлению (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Допускается подача Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, путем направления их в адрес Администрации либо МФЦ по почте, электронной почте и посредством факсимильной связи (с последующим предоставлением оригинала Заявления и прилагаемых к нему документов), или в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

**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 организаций, и которые заявитель вправе представить**

1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявителя от не требуются.

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

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию либо МФЦ по собственной инициативе.

1. Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления, представляемого муниципальную услугу, иных муниципальных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. предоставление неправильно заполненного Заявления и прилагаемых к нему, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, документов;
3. отсутствие документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Если вышеперечисленные основания не соблюдены Заявителем, то специалистом Администрации либо работником МФЦ ведущим прием документов оформляется отказ в приеме документов (в письменном виде).

После устранения оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях:

1) если Администрация не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту, согласно пункту 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года № 179;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, (к неполным относятся также нечитаемые, искажённые или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать представленные данные);

3) мотивированного отказа Владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (в том числе, по причине отсутствия технической возможности обеспечения проезда по предложенному маршруту следования автотранспорта Заявителя с учетом обеспечения безопасности дорожного движения и сохранности автомобильных дорог местного значения и инженерных сооружений).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

1. Получение Специального разрешения Заявителем производится в Администрации или в МФЦ, в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, после получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.
2. Размер государственной пошлины составляет 800 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса РФ (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения дан в приложении № 6 к настоящему Регламенту).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Администрация либо МФЦ в день получения Заявления от Заявителя проверяет правильность заполнения Заявления, наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (далее - Журнал).

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема Заявления является дата его регистрации в информационной системе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложения № 8 к настоящему Регламенту);

3)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

6) сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации и МФЦ, адрес официального сайта Администрации и МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации либо МФЦ и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещении Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, к Заявителям (их представителям).

1. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими, работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими, работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими, работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не более 15 минут.

**Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.
2. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте Администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.
3. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации.

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

1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, регистрация документов Заявителя;

2) экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование, маршрутов перевозки опасных грузов с Владельцами автомобильных дорог;

3) оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения;

4) выдача Заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

1. Приём, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, регистрация документов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом Администрации, работниками МФЦ:

при личном обращении Заявителя или его представителя;

поступивших по почте, электронной почте или факсу.

При обращении Заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личности Заявителя, в том числе проверяет предоставленные Заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Администрация обеспечивает прием курьера МФЦ вне очереди.

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы Заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в Администрацию (кабинет № 48) на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

Специалист Администрации при получении документов от курьера МФЦ регистрирует их в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В день получения Администрацией заявления и документов проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента и регистрация их в Журнале;

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ответственными за выполнение административной процедуры является:

специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – должностное лицо Администрации), ответственное за выполнение административной процедуры.

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента в Журнале.

* 1. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в Администрацию.
  2. Результатом административной процедуры является регистрация документов Заявителя.

1. Экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов с Владельцами автомобильных дорог.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя к должностному лицу Администрации, ответственным за получение документов от Заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за экспертизу поступивших документов и оформление заявок Владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, на согласование маршрутов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за экспертизу поступивших документов:

1) проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;

2) в случае установления факта того что, на основании пункта 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года № 179, Администрация не уполномочена выдать Специальное разрешение на осуществление Заявителем требуемого вида перевозки, должностное лицо оформляет и направляет Заявителю мотивированное Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения;

3) в случае непредставления Заявителем полного комплекта документов, требуемых пунктом 16 настоящего Регламента, или предоставления недостоверных и (или) неполных сведений (к неполным относятся также нечитаемые, искажённые или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать указанные данные), должностное лицо Администрации оформляет и направляет Заявителю мотивированное Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента;

4) в случае установления факта, что для осуществления перевозки по маршруту, предложенному Заявителем, требуется составление специального проекта или проведение обследования маршрута, должностное лицо Администрации рассматривающее заявление в 5-дневный срок направляет Заявителю уведомления об этом с предложением заявителю другого маршрута или предложения о разработке специального проекта.

Для согласования маршрута Заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, должностное лицо Администрации в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления:

определяет Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

оформляет и направляет в адрес Владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов (далее - Заявка) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Заявка должна содержать следующие данные:

номер и дату;

полное наименование собственника (собственников), Владельца (Владельцев) автомобильной дороги, в чей адрес (чьи адреса) Администрацией направляется заявка (заявки) на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с указанием его места нахождения;

маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности;

сведения о транспортном средстве и перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

Направление Заявок осуществляется: почтой, посредством факсимильной связи, электронной почтой.

При переоформлении Специального разрешения в случаях, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасного груза, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется;

Срок выполнения административной процедуры:

срок проведения экспертизы поступивших документов Заявителя, оформления и направления Заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов составляет три рабочих дня;

Результатом административной процедуры является направление Заявки или принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения.

34. Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от всех Владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласовании такого маршрута или отказа в его согласовании.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за представление для подписи проектов Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения заместителю главы администрации по управлению городским хозяйством (либо лицу им уполномоченному).

Должностное лицо Администрации, ответственное за административную процедуру, представляет для подписания заместителю главы администрации по управлению городским хозяйством (либо лицу им уполномоченному):

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, проект Специального разрешения в одном экземпляре;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, проект Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в двух экземплярах.

Специальное разрешение оформляется на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года № 179, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения, Администрация информирует Заявителя путём направления Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату принятия решения о таком отказе (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения с указанием регистрационного номера и даты оформления отказа. Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения оформляется на бланке Администрации.

Специальное разрешение регистрируется должностным лицом Администрации в Журнале (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

35. Выдача Заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры.

Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом Администрации Специального разрешения Заявителю или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

В случае обращения Заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ. В данном случае должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги, обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги и иных документов, ранее представленных Заявителем и подлежащим возврату Заявителю.

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения, Заявителю, по его требованию, возвращаются все представленные им документы в Администрацию либо МФЦ. В случае невостребованности документов, материалы хранятся в архиве Администрации или МФЦ. Срок возврата представленных документов – три рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается Заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Должностным лицом Администрации, ведет Реестр выданных Специальных разрешений, где указываются:

наименование органа, выдавшего Специальное разрешение;

класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

номер Специального разрешения;

дата выдачи и срок действия Специального разрешения.

1. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

**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**

36. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и заместителем главы администрации по управлению городским хозяйством, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица).

Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги Администрации осуществляется посредством предоставления МФЦ Администрации сводной отчетности о деятельности МФЦ.

1. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по о предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

1. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностным лицом принимаются меры к устранению выявленных нарушений.
2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
3. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации.
4. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.
5. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.
6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации городского округа в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

1. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги Администрация:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

1. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

50. Решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ либо работников МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию либо МФЦ.

55. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного сообщения в сроки установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=EDF2AD13F499930391B03AA0A5490F651B360D239BB0293EADE167A9EDEB375A475E3F3AA1324E1EM2lEL) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

58. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 60](file:///C:\Users\chujkov\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\K5TH5N7T\проект%20ППСО%20досудебное%20обжалование_26%2009%202012.docx#Par50) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=EDF2AD13F499930391B03AA0A5490F651B370D2F9DB1293EADE167A9EDEB375A475E3F3AA1334E1CM2lAL) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

60. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

* + - 1. представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
      2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
      3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;
      4. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;
      5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

61. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, подается в Администрацию и адресуется главе администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица МФЦ, работника МФЦ подается в отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 14 корп. 1.

62. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

63. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

64. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

65. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или МФЦ, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в пункте 51 и подпункте 2 пункта 52 настоящего Регламента.

66. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктом 61-63 настоящего Регламента.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

68. При удовлетворении жалобы Администрация 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.

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

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

В случае подачи жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации через МФЦ, Администрация уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятии решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи Заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи Заявителю.

72. 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 Администрации, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=EDF2AD13F499930391B03AA0A5490F651B370D2F9DB1293EADE167A9EDEB375A475E3F3AA1334E1CM2lAL) Российской Федерации.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

74. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации или МФЦ, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

в

(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу

(дата регистрации) специального разрешения органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

|  |  |
| --- | --- |
| Тип, марка, модель  транспортного средства | Государственный регистрационный знак транспортного средства |
|  |  |

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог,

по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)) <\*>

на срок действия с по

Местонахождение заявителя

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон Факс

ИНН ОГРН

(дополнительная информация (в т.ч. банковские реквизиты заявителя), указываемая заявителем

при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель

(должность, Ф.И.О., подпись)

« » 20 г. М.П.

**---------------------------**

<\*> При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения.

Приложение № 2

к административному регламенту

Приложение к заявлению о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе

(опасных грузах)

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке  опасного груза |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование,  местонахождение и телефон  грузоотправителя |  |
| Наименование,  местонахождение и телефон  грузополучателя |  |
| Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки |  |
| Адреса и телефоны  промежуточных пунктов, куда  в случае необходимости  можно сдать груз |  |
| Места стоянок  (указать при необходимости) |  |
| Места заправки топливом  (указать при необходимости) |  |

Руководитель

(ФИО, должность, подпись)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

Журнал

регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата получения  заявления | Регистрац. номер заявления | Наименование заявителя, его место нахождения, телефон | Тип, марка, модель ТС,  государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа  или полуприцепа | Класс, номер ООН, наименование и классификационный  код опасного груза | Маршрут перевозки опасного  груза |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата выдачи специального разрешения | Срок действия специального разрешения | Подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение  (отказ в выдаче специального разрешения) | Дата получения специального разрешения  (отказа в выдаче специального разрешения) | Ф.И.О., наименование должности лица, получившего специальное разрешение  (отказ в выдаче специального разрешения) | Подпись  лица, получившего специальное разрешение  (отказ в выдаче специального разрешения) | Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления\* |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

\*при вручении отказа заявителю при непосредственном обращении, подпись заявителя о получении документа ставится в графе 13, в графе 8 ставится прочерк13

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Специальное разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на движение по автомобильным дорогам местного значения  Верхнесалдинского городского округа Свердловской области  транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов | |
| Наименование и организационно- правовая форма перевозчика |  |
| Местонахождение перевозчика |  |
| Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов) |  |
| Тип, марка, модель транспортного средства |  |
| Государственный регистрационный знак транспортного средства |  |
| Срок действия специального разрешения | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов <\*> |  |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы |  |
| Места стоянок и заправок топливом |  |
| Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения | ММ.П. |

<\*> При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе "маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" специального разрешения делается запись "согласно приложению на \_\_ л.".

Оборотная сторона специального разрешения

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия действия  специального разрешения | Отметки должностных лиц  надзорных контрольных органов |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Ограничения |  |
|  |
|  |

Приложение № 5

к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)

(указать полное наименование заявителя)

(дата регистрации и регистрационный номер)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование заявителя)

проверки соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности заявленного опасного груза, (либо отказа владельца автомобильной дороги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов), Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по следующей (следующим) причине (причинам):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации Инициалы, фамилия

Исполнитель

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

Приложение № 6

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 0401060 |
| Поступ. в банк плат. |  | Списано со сч. плат. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №** |  |  |  |  |  |
|  | Дата |  | Вид платежа |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма  прописью |  | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | КПП | | | Сумма | |  | | | | |
|  | | | | | |
| Сч. № | |  | | | | |
| Плательщик | | | | | |
|  | | | | | | БИК | |  | | | | |
| Сч. № | |  | | | | |
| Банк плательщика | | | | | |
|  | | | | | | БИК | |  | | | | |
| Сч. № | |  | | | | |
| Банк получателя | | | | | |
| ИНН | | |  | | | Сч. № | |  | | | | |
|  | | | | | |
| Вид оп. | |  | Срок плат. | |  | |
| Наз. пл. | |  | Очер. плат. | |  | |
| Получатель | | | | | | Код | |  | Рез. поле | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| Назначение платежа:  ***Оплата госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.***  ***НДС не облагается*** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

Подписи Отметки банка

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

М.П.

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

Приложение № 7

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченном органе, имеющим право на выдачу Специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Верхнесалдинского городского округа Свердловской области, осуществляющих перевозку опасных грузов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты,  сайта, интернет- сервиса |
| 1 | Администрация Верхнесалдинского городского округа | Свердловской обл., г.Верхняя Салда, ул.Энгельса, д.46, кабинет № 48 | Свердловской обл., г.Верхняя Салда, ул.Энгельса, д.46 | телефон  (34345)  2-04-63  факс  (34345)  2-34-53 | Адрес официального сайта Городского округа  http: //www.v-salda.ru  Адрес электронной почты Е-mаil:  admin@v-salda.ru |
| 22 | Государственное бюджетное учреждение  Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Свердловская обл., г.Верхняя Салда, ул.Спортивная, д.14 корп.1 | Свердловская обл., г.Верхняя Салда, ул.Спортивная, д.14 корп.1 | телефон единого контактного центра  8-800-200-84-40 (звонок бесплатный) | Адрес официального сайта: www.mfc66.ru |

Приложение № 8

к административному регламенту

Блок - схема процедуры выдачи

Специального разрешения

Отказ Заявителю

Получение Заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента от Заявителей

Проверка правильности заполнения Заявления, наличия необходимых документов и сведений; регистрация документов Заявителя в Журнале

Экспертиза представленных документов, направление Заявок на согласование маршрутов Владельцам автодорог

Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения

Выдача Заявителю Специального разрешения после получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения

Направление Заявителю Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения

Приложение № 9

к административному регламенту

**ВЕДОМОСТЬ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

**ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта   документов | Регистра- ционный  номер | Коли-  чество листов | Фамилия уполномоченного лица   получателя, подпись, дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 10

к административному регламенту

**ВЕДОМОСТЬ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

**ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация Верхнесалдинского городского округа направляет документы, для последующей передачи Заявителю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта   документов | Регистра- ционный  номер | Коли-  чество листов | Фамилия уполномоченного лица   получателя, подпись, дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/