



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
04.02.2014 г. № 100

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Качканарского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов

В целях предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Качканарского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г. № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Качканарского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 04.02.2014 г. № 100

«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного
значения Качканарского городского округа
Свердловской области транспортного
средства, осуществляющего перевозки
опасных грузов»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения
Качканарского городского округа Свердловской области транспортного
средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Администрации Качканарского городского округа (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Качканарского городского округа Свердловской области 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 на территории Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – муниципальная услуга).

Администрация Качканарского городского округа 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 Качканарского городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. 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

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица (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

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8

Справочный телефон Администрации:

тел. (34341) 6-97-12, 6-97-13 факс: (34341) 6-97-19, 6-97-50

Адрес официального сайта Администрации:

WWW.ADMKGO.RU

Адрес электронной почты Администрации:

e-mail: mail@admkg.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

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

График приёма документов в Администрации:

ПН – с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.30 час. по 13.30 час.

ВТ – с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.30 час. по 13.30 час.

СР – с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.30 час. по 13.30 час.

ЧТ – с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.30 час. по 13.30 час.

ПТ – с 8.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.30 час. по 13.30 час.

В Администрации в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону (34341) 6-97-12.

Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

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

а) при индивидуальном устном информировании, должностное лицо Администрации дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

в) при информировании по письменным обращениям, обратившемуся должностным лицом Администрации 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 за информацией.

г) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом Администрации 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.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с абзацем 2 пункта 25 настоящего Регламента.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Качканарского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Специальное разрешение).

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Качканарского городского округа.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

Описание результата
предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (переоформление) Специального разрешения;
- отказ в выдаче Специального разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. 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.

10. 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.

11. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (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.

12. Администрация, при принятии решения об отказе в выдаче Специального разрешения, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение одного дня.

13. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009 г., 21 января, № 7);
 - Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая» («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000 г., № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10.08.2000 г., № 151-152);
 - Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995 г., № 245);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);
 - Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14.11.2007 г., № 254);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993 г., № 47, ст. 4531);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.1994 г. № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1994г., № 7, ст. 508);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г., № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);
 - Постановление Правительства Российской Федерации

от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», («Российская газета», 22.08.2012 г., № 192, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», («Российская газета», 22.08.2012 г., № 192, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 08.08.1995 г. № 73 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом» (ред. Приказов Минтранса РФ от 11.06.1999 г. № 37, от 14.10.1999 г. № 77) («Российские вести», № 15, 25.01.1996 г., № 20, 01.02.1996 г.; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» - 26.07.1999 г.; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» - 22.11.1999 г.);

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

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.07.2012 г. № 218 «О внесении изменений в порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённый приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179» («Российская газета», 22.08.2012 г., № 192);

- Приказ Минтранса России от 18.06.2013 г. № 215 «О внесении изменений в Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённый приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179» («Российская газета», 07.08.2013, № 172);

- Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011 г. № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров,

оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы» («Собрание законодательства Свердловской области», 22.09.2011 г., № 8 (2011), ст. 1351);

- Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 25.11.2011 г., № 441-442, «Собрание законодательства Свердловской области», 06.02.2012 г., № 11-2 (2011), ст. 2042);

- Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 г. № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 29.11.2012 г. № 521-523);

- Постановление Правительства Свердловской области от 06.03.2013 г. № 273-ПП «О внесении изменений в Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утверждённое постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 г. № 1305» («Областная газета», 20.03.2013 г. № 129-131, «Собрание законодательства Свердловской области», 30.04.2013 г., № 3-2 (2013), ст. 456).

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

15. 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 установленной форме (приложение № 1 к Регламенту), заверенное уполномоченным на то лицом,

- к Заявлению прилагаются:

1) приложение к Заявлению (приложение № 2 к 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.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Заявление заполняется Заявителем от руки либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении Заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется: личной подписью физического лица; подписью руководителя и печатью юридического лица. В Заявлении указывается предъявленное к перевозке транспортное средство.

Перечень заявленных к перевозке опасных грузов и дополнительные сведения при перевозке опасных грузов указываются в Приложении к Заявлению (приложение № 2 к Регламенту).

Допускается подача Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес Администрации по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала Заявления и прилагаемых к нему документов).

**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**

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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 по собственной инициативе.

17. Администрация 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 находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Предоставление неправильно заполненного Заявления и прилагаемых к нему, в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента, документов;
- 2) Отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

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

19. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях:

а) если Администрация не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту, согласно пункту 5 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07. 2011 г. № 179;

б) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента (к неполным относятся также нечитаемые, искажённые или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать представленные данные);

в) мотивированного отказа Владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

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

20. 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

21. Получение Специального разрешения Заявителем производится в Администрации после получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

22. 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 № 7 к Регламенту).

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Администрация в день получения Заявления от Заявителя проверяет правильность заполнения Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (Приложение № 3 к 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, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. 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:

- текст настоящего Регламента;
- блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 9 и № 10 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов,

осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации, адрес сайта Администрации.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

-

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещении Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

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;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к Заявителям (их представителям);
- испорченных по вине муниципальных служащих бланков Специальных разрешений.

27. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими и их продолжительность:

а) взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими осуществляется при личном обращении Заявителя:

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

- за получением в Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

б) продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от 10 минут до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не более 15 минут.

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

28. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Качканарского городского округа.

29. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте Качканарского городского округа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

30. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации.

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

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

- приём, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего регламента, регистрация документов Заявителя;

- экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов Владельцам автомобильных дорог;

- оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения;

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

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся

в Приложениях № 9 и 10 к Регламенту.

31. Приём, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего регламента, регистрация документов Заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом Администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя,
- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

При получении документов проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 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 должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры;

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента в Журнале.

2) Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в Администрацию.

3) Результатом административной процедуры является регистрация документов Заявителя.

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

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя к должностному лицу Администрации, ответственному за экспертизу поступивших документов.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за экспертизу поступивших документов.

3) Должностное лицо Администрации, ответственное за экспертизу поступивших документов:

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

- 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 04.07.2011 г. № 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;

- в случае непредставления Заявителем полного комплекта документов, требуемых пунктом 15 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 19 настоящего Регламента;

1) 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 Регламенту).

Заявка должна содержать следующие данные:

- номер и дату;

- полное наименование собственника (собственников), Владельца (Владельцев) автомобильной дороги, в чей адрес (чьи адреса) 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.

2) При переоформлении Специального разрешения в случаях, указанных в пункте 11 Регламента, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

3) 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;

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

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

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

2) 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 руководителю Администрации (либо лицу им уполномоченному).

Должностное лицо Администрации, ответственное за административную процедуру, представляет для подписания руководителю Администрации (либо лицу им уполномоченному):

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, проект Специального разрешения в одном экземпляре;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, проект Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в двух экземплярах.

3) Срок выполнения административной процедуры:

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 04.07.2011 г. № 179, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления) (приложение № 5 к 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 № 6 к Регламенту).

1) 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 Регламенту).

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

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

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

4) Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом Администрации Специального разрешения Заявителю или информирование Заявителя об отказе в выдаче Специального разрешения.

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения, по требованию Заявителя, возвращаются все представленные им документы. В случае невостребованности документов, материалы хранятся в архиве Администрации. 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.

Должностное лицо Администрации, ответственное за оформление Специальных разрешений, ведет Реестр выданных Специальных разрешений, где указываются:

- а) наименование органа, выдавшего Специальное разрешение;
- б) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;
- в) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;
- г) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;
- д) 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;

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

ж) номер Специального разрешения;

з) дата выдачи и срок действия Специального разрешения.

**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**

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

35. 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 оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица).

**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**

36. 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.

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

38. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

39. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

40. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации.

41. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.

42. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

43. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений 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.

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

45. 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.

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, 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**

47. Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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

48. 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.

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

50. Решения и действия (бездействие) Администрации или ее должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе 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.

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 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 55 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. 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.

60. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8.

61. 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.

62. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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.

63. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации 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 пунктах 52 и 53 настоящего Регламента.

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. 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 60-62 настоящего Регламента.

66. 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, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

67. 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.

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

69. 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.

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

71. 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 Российской Федерации.

72. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения Качканарского
городского округа Свердловской
области транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных
грузов

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак 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.

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

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

просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак 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
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения Качканарского
городского округа Свердловской
области транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных
грузов

Приложение
к заявлению о получении
специального разрешения

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 предоставления
муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения Качканарского городского округа
Свердловской области транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных грузов

Журнал
регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений

№ п п	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
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения Качканарского
городского округа Свердловской области
транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных
грузов

От _____

Исх. № _____

_____ (наименование и адрес владельца а/дороги)

З А Я В К А
на согласование маршрута транспортных средств,
осуществляющих перевозку опасных грузов

В соответствии с частями 1, 4, 6 ст. 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктов 6 и 11 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Минтранса от 04.07.2011 г. №179 и главы 1.10 Европейского соглашения о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ), направляю для согласования маршрут перевозки опасного груза _____

_____ (наименование и адрес перевозчика опасных

грузов)

по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении.

1. Сведения о перевозимом опасном грузе:

п/п	Класс	№ ООН	Наименование ОГ	Краткая характеристика заявленного к перевозке опасного груза

2. Маршрут перевозки: (согласно приложения к заявлению)

(наименование автомобильной дороги)

3. Период перевозки: с _____ по _____

4. Особые условия движения

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона №257-ФЗ от 08.11.2007г., взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, не допускается.

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

Исполнитель:

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения Качканарского
городского округа Свердловской области
транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных
грузов

Специальное разрешение № _____ на движение по автомобильным дорогам 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	М.П.

Оборотная сторона специального разрешения

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения Качканарского
городского округа Свердловской области
транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных
грузов

(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 на территории 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 Свердловской области транспортного
средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по следующей (следующим)
причине (причинам):

1. _____
2. _____

Руководитель Администрации

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
Качканарского городского округа
Свердловской области транспортного
средства, осуществляющего перевозки
опасных грузов

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

		Дата		Вид платежа	
Сумма прописью		Сумма			
ИНН	КПП	Сч. №			
Плательщик		БИК			
Банк плательщика		Сч. №			
Банк получателя		БИК			
ИНН		Сч. №			
		Вид оп.	Срок плат.		
		Наз. пл.	Очер. плат.		
		Код	Рез. поле		
Получатель					

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 № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
Качканарского городского округа
Свердловской области транспортного
средства, осуществляющего перевозки
опасных грузов

СВЕДЕНИЯ

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

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера теле- фонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет- сервиса
1.	Администрация муниципальног о образования _____	г. _____, Свердловской обл., ул. _____ д. __	г. _____, Свердловской обл., ул. _____ д. __	телефон _____ факс _____	Адрес официального сайта _____ Адрес электронной почты _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения Качканарского
городского округа Свердловской области
транспортного средства, осуществляющего
перевозки опасных грузов

Блок - схема процедуры выдачи
Специального разрешения



Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения Качканарского
городского округа Свердловской области
транспортного средства, осуществляющего
перевозки опасных грузов

Блок - схема процедуры выдачи
Специального разрешения (при переоформлении)

