

Администрация сельского поселения Двиницкое
Сямженского муниципального района
Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2013г.

№ 57

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов в сельском поселении Двиницкое, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое www.vaga.vologda.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Информацию о размещении настоящего постановления на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое www.vaga.vologda.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет опубликовать в газете «Восход».

Глава поселения:

С.П.Пантин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕВОЗКИ
ОПАСНЫХ ГРУЗОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения поселения.

Муниципальная услуга включает в себя:

муниципальную услугу по выдаче специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

муниципальную услугу по переоформлению специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие специальное разрешение на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя), либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации сельского поселения Двиницкое (далее – Уполномоченный орган): д. Самсоновская, ул. Центральная, д. 15.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162235, Вологодская область, Сямженский район, д.Самсоновская, ул.Центральная, д.15.

Телефон/факс: (8-81752) 43-2-48.

Адрес электронной почты: dvinitsha@vologda.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:(8-81752)43-2-48; (8- 81752)43-2-49.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.vaga.vologda.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00, обед - с 12.00 до 13.00.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на сайте Уполномоченного органа:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

на Интернет-сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением Уполномоченного органа, которое размещается на Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа;

адреса электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток

времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа об его утверждении:

- на Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией сельского поселения Двиницкое (далее – Администрация поселения).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Уполномоченного органа, которое размещается на сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения является выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов либо отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения является переоформление специального разрешения или отказ в переоформлении специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается в течение 2 рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специальное разрешение оформляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

2.4.2. Специальное разрешение переоформляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом 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»;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

приказом Минтранса РФ от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также приложение к заявлению о получении специального разрешения согласно приложению № 4.

копию 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;

копию свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

копию свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.2. Для переоформления специального разрешения заявитель представляет: заявление о переоформлении специального разрешения, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие изменения, указанные в п.3.4.1.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде, подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

а) в случаях, если выдача специального разрешения не входит в полномочия Уполномоченного органа;

б) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) в случае мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

г) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.3. Основания для отказа в переоформлении специального разрешения:

а) в случаях, если выдача специального разрешения не входит в полномочия Уполномоченного органа;

б) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

в) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.10. 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

2.10.1. 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, не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. За выдачу специальных разрешений на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.16.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения;

принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) специального разрешения.

3.3. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Муниципальная услуга по выдаче специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения

3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления:

а) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

б) по просьбе заявителя предоставляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.4.1.3. В течение 3 рабочих дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении специального разрешения, указанного в подпунктах «а»-«г» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, при наличии которых готовит проект решения об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает у руководителя Уполномоченного органа и направляет заявителю.

3.4.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений либо направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.4.2. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче специального разрешения в журнале регистрации заявлений.

3.4.2.2. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза, после чего направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка).

Заявка должна содержать следующие сведения:

номер и дату;

полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;

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

3.4.2.3. В случае выявления оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, заявитель извещается об этом в письменной форме в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты поступления мотивированного отказа владельцев автомобильных дорог в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

3.4.2.4. В течение 2 календарных дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, ответов о согласовании (отказе в согласовании) такого маршрута, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «в» пункта 2.9.2 административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает у руководителя Уполномоченного органа (лица, его замещающего) и направляет заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента:

готовит решение о выдаче специального разрешения, которое подписывает у руководителя Уполномоченного органа (лица, его замещающего);

извещает заявителя способом, позволяющим подтвердить факт извещения, о принятом решении;

3.4.2.5. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче специального разрешения формирует межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Вологодской области.

3.4.2.6. В день явки заявителя выдает специальное разрешение его заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.4.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения либо выдача специального разрешения заявителю.

3.5. Муниципальная услуга по переоформлению специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения поселения.

3.5.1. Прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения

3.5.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте

2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления:

а) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

б) по просьбе заявителя предоставляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.5.1.3. В течение 3 рабочих дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении специального разрешения, указанного в подпунктах «а»-«в» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, при наличии которых готовит проект решения об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает у руководителя Уполномоченного органа и направляет заявителю.

3.5.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений либо направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5.2. Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) специального разрешения.

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о переоформлении специального разрешения в журнале регистрации заявлений.

3.5.2.2. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений.

3.5.2.3. В случае выявления оснований для отказа в переоформлении специального разрешения указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, заявитель извещается об этом в письменной форме.

3.5.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, готовит решение о переоформлении специального разрешения, которое подписывает у руководителя Уполномоченного органа (лица, его замещающего).

3.5.2.5. В день явки заявителя выдает переоформленное специальное разрешение заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.5.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в переоформлении специального разрешения либо выдача специального разрешения заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при

предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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 ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

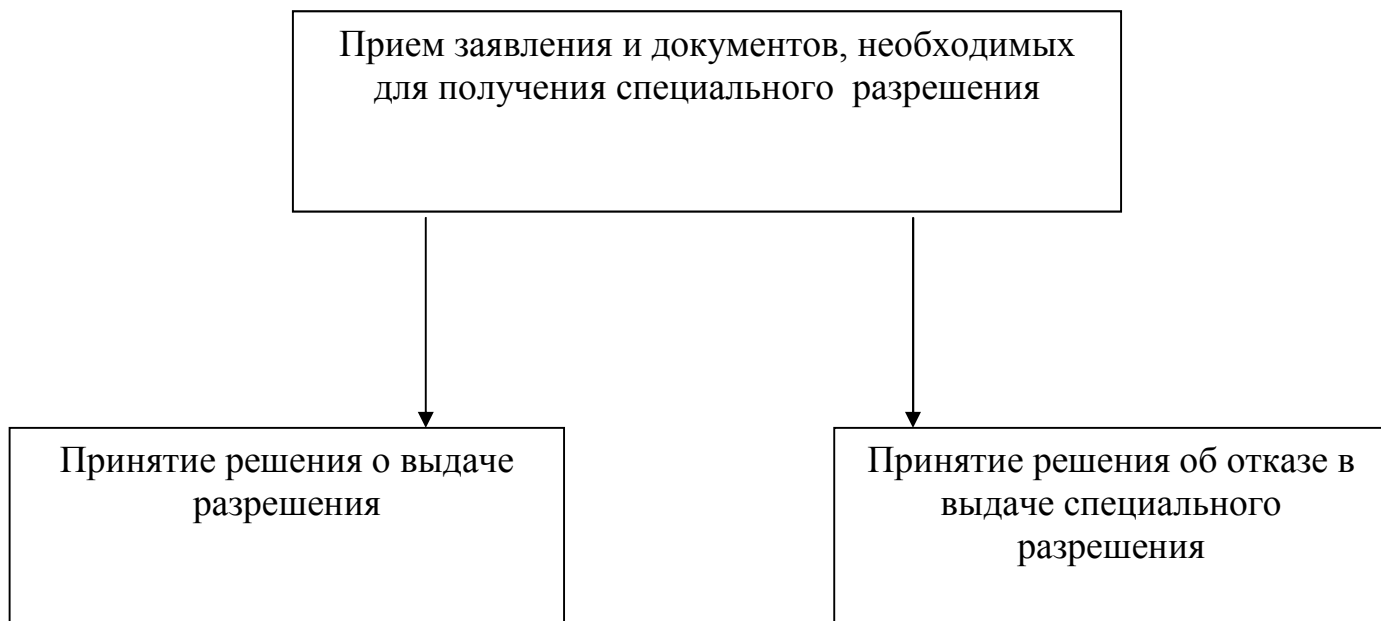
об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

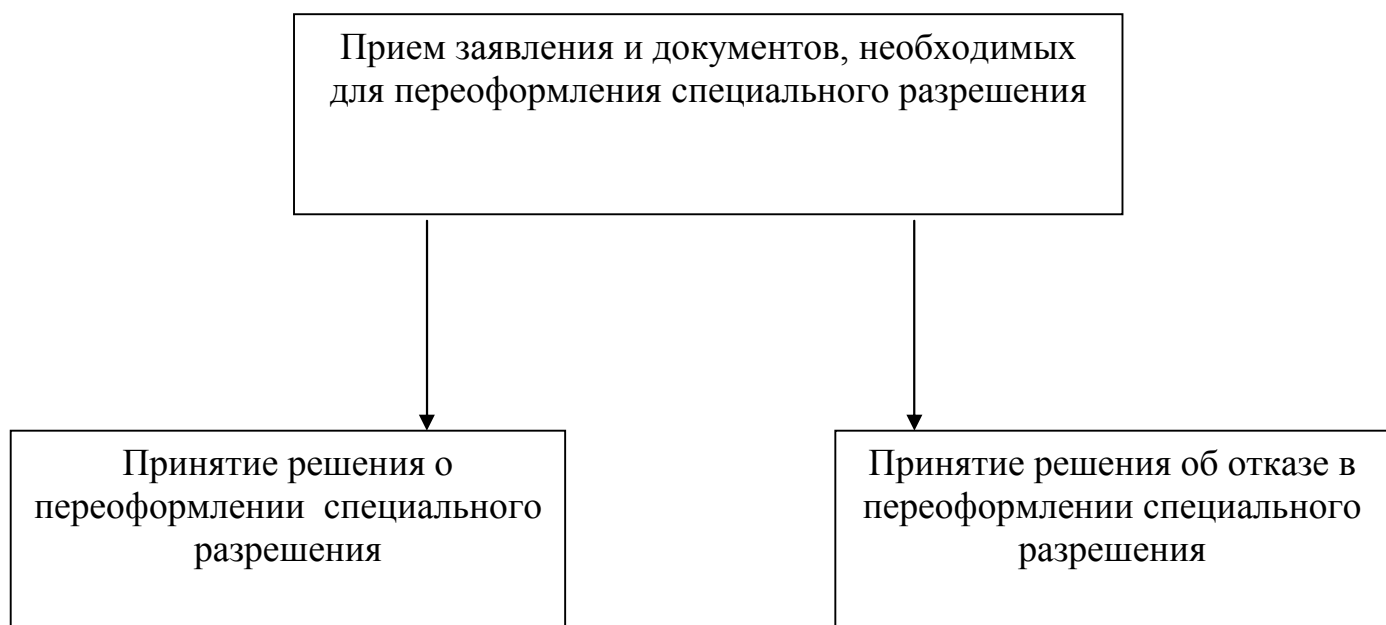
БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения



БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения.



_____ (регистрационный номер)

_____ (дата регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит _____ (оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение) на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

_____ (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 _____

Место нахождения заявителя _____ (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

_____ (дополнительная информация, 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.

Приложение 4
к административному регламенту

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

Сведения о перевозимом опасном грузе № п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

1. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса места погрузки и места выгрузки	
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 _____
(должность, Ф.И.О, подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

