



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Проект _____

№ _____

**Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на
движение по автомобильным
дорогам транспортного средства,
осуществляющего
перевозки опасных грузов»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 Постановления Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов».
2. Настоящее Постановление вступает в силу после размещения на официальном сайте Суксунского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Суксунского городского округа Е.А. Усову.

Глава городского округа –
глава Администрации
Суксунского городского округа

П.Г. Третьяков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Суксунского городского округа
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать юридические, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или их представители (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, размещается на официальном сайте Суксунского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление капитального строительства Администрации Суксунского городского округа (далее – Управление), расположено по адресу: 617560, Пермский край, п. Суксун, ул. К.Маркса, д. 4, каб. № 2.

График работы Управления:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел.: 8(34275)3 18 55

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги <http://suksun.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uks_suksun@mail.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

2.2. Управление выдает специальные 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 Суксунского городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление в целях согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, взаимодействует с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными

правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

Отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения определяется в соответствии с разделом 3 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Минтранса России от 12.08.2020 г. № 304 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов».

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом»;

Приказом Минтранса РФ от 12.08.20 № 304 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов».

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

2.8.1. Заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявление), согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.8.2. 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;

2.8.3. копия свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, ОХ и АТ и MEMU к перевозке опасных грузов;

2.8.4. копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

2.8.5. документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

2.9. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, предоставляется в порядке, установленном в пункте 3.7.1 административного регламента.

2.10. Для получения разрешения требуется наличие уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности.

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

2.11.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

текст документа написан не разборчиво;

отсутствует фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон.

2.11.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента;

представлен мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

отсутствие уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности.

2.12.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не

предусмотрено.

2.13 Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с абзацем два пункта 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.17.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.17.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.18.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.18.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.18.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.17. административного регламента;

2.18.5. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.18.6. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х;

2.19. Иные требования предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Информация о муниципальной услуге:

2.19.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.19.1.2. размещена на Едином портале.

2.19.2. Заявитель (его представитель) вправе направить Заявление и документы, указанные в разделе 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.19.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.19.2.2. через Единый портал.

2.19.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. проверка полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;

3.1.3. подготовка и направление владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

3.1.4. принятие решения и оформление специального разрешения;

3.1.5. выдача специального разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, на бумажном носителе, по электронной почте, посредством факсимильной связи или на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Оригиналы заявления и прилагаемых документов должны быть представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позже трех рабочих дней после направления пакета документов по электронной почте либо посредством факсимильной связи.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Управления капитального строительства Администрации капитального строительства в соответствии с его должностными обязанностями (далее - ответственное должностное лицо).

3.3.3. Срок осуществления административной процедуры по приему, проверке правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 2.8 административного регламента, и регистрации

заявления составляет один рабочий день с момента поступления пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственное должностное лицо в срок, указанный в пункте 3.3.3 административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.8 административного регламента, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

дата получения и регистрационный номер заявления;
наименование заявителя, его местонахождение и телефон;
тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;
маршрут перевозки опасного груза;
номер и дата выдачи специального разрешения;
срок действия специального разрешения;
подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;
дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;
дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.4. Проверка полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное должностное лицо.

3.4.3. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

1) направить 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);

2) отказать в выдаче специального разрешения.

3.4.6. Ответственное должностное лицо анализирует маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов. В случае если маршрут транспортного средства не соответствует требованиям пункта

2.2. административного регламента, то ответственное должностное лицо принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения и заявителю сообщается о необходимости обратиться в соответствующие органы, уполномоченные выдавать специальные разрешения по таким автомобильным дорогам.

3.4.7. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения информирует о принятом решении заявителя в письменной форме.

3.4.8. Решение об отказе в выдаче специального разрешения и документы, поданные заявителем, направляются почтовым отправлением либо вручаются заявителю лично в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявки либо принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5. Подготовка и направление заявки владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, на согласование маршрута.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются положительные результаты проверки зарегистрированного заявления с прилагаемым комплектом документов.

3.5.2. Ответственное должностное лицо анализирует маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов. В случае если маршрут транспортного средства не соответствует требованиям пункта 2.2.2 административного регламента, заявителю сообщается о необходимости обратиться в соответствующие органы, уполномоченные выдавать специальные разрешения по таким автомобильным дорогам.

3.5.3. В случае если маршрут транспортного средства соответствует требованиям пункте 2.2 административного регламента, ответственное должностное лицо готовит и направляет заявку в адрес владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, для согласования перевозки опасного груза по данному маршруту.

3.5.4. 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 автодороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;

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

Заявка направляется в адрес владельцев автомобильных дорог, по

которым проходит маршрут, для согласования перевозки опасного груза по данному маршруту в ИСЭД ПК, по почте, факсимильной связи или на адрес электронной почты. Срок подготовки и направления заявки – один рабочий день с момента принятия решения о направлении заявки владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

3.6. Принятие решения и оформление специального разрешения.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от всех владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, ответов на заявки.

3.6.2. Ответственное должностное лицо проверяет полноту и соответствие ответов владельцев автодорог на отраженные в заявке вопросы.

3.6.3. По результатам проверки принимается решение о выдаче специального разрешения в случае получения положительных согласований проезда от всех владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, либо готовится мотивированный отказ в согласовании маршрута при получении отрицательного ответа хотя бы от одного из владельцев автодорог, по которым проходит маршрут перевозки.

3.6.4. Срок принятия решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче составляет два рабочих дня со дня поступления последнего ответа на заявки.

3.6.5. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения оформляет разрешение на специальном бланке согласно приложению № 1 к административному регламенту и уведомляет заявителя о принятии решения о выдаче специального разрешения и необходимости уплаты государственной пошлины за его выдачу посредством телефонной, факсимильной связи либо электронной почтой, если адрес электронной почты указан заявителем.

3.6.6. В случае принятия решения об отказе заявителю в оказании муниципальной услуги ответственное должностное лицо оформляет мотивированный отказ в выдаче документов и направляет его заявителю в течение одного рабочего дня со дня такого решения.

3.7. Выдача специального разрешения.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является запрос и получение ответственным должностным лицом информации об уплате государственной пошлины посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу либо представления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.7.2. Ответственное должностное лицо осуществляет проверку соответствия указанной суммы в документе требованиям абзаца два пункта 111

статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.7.3. В случае если указанная сумма в платежном поручении не соответствует установленной сумме государственной пошлины, ответственное должностное лицо уведомляет об этом заявителя и в двухдневный срок предлагает устранить недостатки.

3.7.4. В случае если сумма госпошлины оплачена в полном объеме, ответственное должностное лицо вносит сведения об оплате в журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку опасных грузов.

3.7.5. Ответственное должностное лицо информирует заявителя о готовности специального разрешения.

3.7.6. Ответственное должностное лицо ведет реестр выданных специальных разрешений.

В реестре выданных разрешений указываются:
наименование органа, выдавшего специальное разрешение;
класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;
установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;
наименование, организационно-правовая форма, место нахождения грузоотправителя и грузополучателя;
сведения о перевозчике:
наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
номер специального разрешения;
дата выдачи и срок действия специального разрешения.

3.7.7. При выдаче специального разрешения заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала.

3.7.8. Срок административной процедуры по выдаче заявителю специального разрешения составляет один рабочий день.

3.7.9. Результатом осуществления административной процедуры является выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов или отказ в выдаче такого разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы Администрации Суксунского городского округа, согласно должностным обязанностям.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальником Управления капитального строительства), в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. 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;

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

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

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

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

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

5.4.3. 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.

5.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.5.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица,

муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Администрации Суксунского городского округа.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.6.3.1. официального сайта;

5.6.3.2. Единого портала.

5.6.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.6.5. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.6.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, специалистом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, Пермского края.

5.7.3. 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.

5.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.7.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего

муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.8.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.8.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.8.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.8.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.8.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
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	

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего
перевозки опасных грузов»

_____ В _____
(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу специального
разрешения органа)

_____ (дата регистрации)

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

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе
(опасных грузах)

N 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 _____
Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам
транспортного средства,
осуществляющего перевозки
опасных грузов»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

