

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

 24 ноября 2014 г. № 1134/1

г. Алапаевск

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», утверждённый постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 19 ноября 2013 года № 860***

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», утверждённый постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 19 ноября 2013 года № 860 в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», утверждённый постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 19 ноября 2013 года № 860, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить в пределах своих полномочий исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

3. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ - клиент».

4. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское «[www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/)».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское О.М.Торсунова.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И.Деев

Утвержден

 постановлением Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134/1

**Административный регламент**

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

Раздел I. Общие положения

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

Администрация осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что указанный маршрут не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального значения, участкам таких автомобильных дорог.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

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

2.1. Упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

2.2. Сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

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

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются заинтересованные юридические или физические лица - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки опасных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

5. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

5.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

5.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

5.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

5.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

5.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

5.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее - Специальное разрешение).

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов является Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – Администрация).

7.1. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – специалист Управления);

7.2. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги – управление градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское: Свердловская область, г.Алапаевск, ул. Р.Люксембург, д. 31, кабинет 38.

График работы исполнителя муниципальной услуги – Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в Управлении по телефону (343-46) 3-42-62.

Адрес официального сайта муниципального образования Алапаевское: www.alapaevskoe.ru.

Адрес электронной почты Администрации: 34243@alapaevskoe.ru

Указанные сведения приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Допуск в здание Администрации осуществляется по пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

7.3. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

7.3.1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов Управления Администрации муниципального образования Алапаевское;

7.3.2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан;

7.3.3. На информационных стендах;

7.3.4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское;

7.3.5. на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/);

7.3.6. непосредственно в МФЦ.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ расположена в секторе информирования и ожидания.

9. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

9.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

9.1.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

9.1.2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

9.1.3. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

9.1.4. Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

9.1.5. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9.1.6. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

9.1.7. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

9.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации:

9.2.1. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

9.2.2. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

9.2.3. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

9.2.4. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

9.2.4.1. Регистрации заявителя в очереди;

9.2.4.2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

9.2.4.3. Отображения статуса очереди;

9.2.4.4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

9.2.4.5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

10. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Алапаевское и сайтах в региональных государственных информационных системах: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) или <http://66gosuslugi.ru>.

11. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

11.3.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

11..2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31;

11..3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1;

11..4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

12.1. выдача (переоформление) Специального разрешения;

12.2. мотивированный отказ в выдаче Специального разрешения в форме Извещения.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

13.3. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в Администрацию подается заявление о переоформлении Специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления;

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

13.5. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

14.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009 года, 21 января, № 7);

14.2 Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

14.3. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 19, ст. 2060; 2010года , № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

14.4. Федеральный закон от 08 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 ноября 2007 года, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», 156-157, 14 ноября 2007 года, «Российская газета», № 254, 14 ноября 2007 года);

14.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

14.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 03 февраля 1994 года № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1994 года, №7, ст. 508);

14.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 года, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);

14.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

14.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

14.11. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», № 213, 23 сентября 2011 года);

14.12. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09 июля 2012 года № 218 «О внесении изменений в порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённый приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года);

14.13. Постановление Правительства Свердловской области от 03 августа 2011 года № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы» («Собрание законодательства Свердловской области», 22 сентября 2011 года, № 8 (2011), ст. 1351);

14.14. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское».

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

15.1. Заявление о получении Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – Заявление), согласно установленной форме (Приложение № 1 к Регламенту), заверенное уполномоченным на то лицом;

15.2. К Заявлению прилагаются:

15.2.1. Приложение к Заявлению (Приложение № 2 к Регламенту);

15.2.2. 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;

15.2.3. Копия свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX, AT и MEMU к перевозке опасных грузов;

15.2.4. Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

15.2.5. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи Заявления представителем перевозчика.

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

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

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

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

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

15.4. Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе;

15.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

15.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16.1. Предоставление неправильно заполненного Заявления и прилагаемых к нему, в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента, документов;

16.2. Отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

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

16.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

17. Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях, если:

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

17.2. Предоставленные сведения недостоверные и (или) неполные, а также отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента (к неполным относятся также нечитаемые, искажённые или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать представленные данные);

17.3. Мотивированного отказа Владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

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

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

18.1. Получение Специального разрешения может осуществляться в МФЦ после предоставления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения;

18.2. Размер государственной пошлины составляет 800 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения дан в приложении № 7 к Регламенту).

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

Специалист Управления в день получения Заявления от Заявителя проверяет правильность заполнения Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, делает в заявлении запись о проверке правильности заполнения заявления и представленных сведений и направляет заявителя с заявлением в организационный отдел Администрации муниципального образования Алапаевское (кабинет № 6).

20. Регистрация заявления производится в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское, с последующим внесением специалистом Управления в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (Приложение № 3 к Регламенту) (далее - Журнал).

При поступлении заявления по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, осуществляющий регистрацию такого заявления, делает копию заявления и проставляет отметку о принятии заявления с указанием номера и даты его регистрации.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Место приёма обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги – Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, д. 31, кабинет № 6.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

21.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

21.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками;

21.3. В помещениях для работы с заявителем размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

21.3.1. Текст Регламента;

21.3.2. Блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 9 и № 10 к Регламенту);

21.3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.3.4. Формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.3.5. Информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

21.3.6. Сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации и МФЦ, адрес сайта муниципального образования Алапаевское и МФЦ.

21.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

21.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органом местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

21.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

21.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании;

21.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

21.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги;

21.10. Помещение должно обеспечивать:

21.10.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

21.10.2. Оборудование мест ожидания;

21.10.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

21.10.4. Телефонную связь;

21.10.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

21.10.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги:

22.1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

22.1.1. Достоверность предоставляемой информации;

22.1.2. Четкость в изложении информации;

22.1.3. Полнота информирования;

22.1.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

22.1.5. Удобство и доступность получения информации;

22.1.6. Оперативность предоставления информации.

23. Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376:

23.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

23.1.1. Сектор информирования и ожидания;

23.1.2. Сектор приема заявителей.

23.2. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно;

23.3. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов;

23.4. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

23.5. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

23.6. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы;

23.7. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

23.8. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов;

23.9. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

23.10. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

23.11. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

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

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

24.1. Приём Администрацией муниципального образования Алапаевское или МФЦ представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, проверка Администрацией правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, регистрация документов Заявителя;

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

24.3. Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения;

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

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях № 9 и 10 к Регламенту.

25. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

25.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования Алапаевское через МФЦ;

25.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации муниципального образования Алапаевское, режиме работы и контактных телефонах специалиста;

25.3. Прием письменных заявлений заявителей;

25.4. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию муниципального образования Алапаевское;

25.5. Направление межведомственных запросов;

25.6. Выдачу результата предоставления услуги.

26. Приём Администрацией муниципального образования Алапаевское или МФЦ представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, проверка Администрацией правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, регистрация документов Заявителя;

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов специалистом Управления:

26.1.1. При личном обращении Заявителя или его представителя;

26.1.2. Поступивших по почте, электронной почте или факсу.

26.2. По выбору Заявителя заявление подаётся в Администрацию муниципального образования Алапаевское либо в МФЦ:

26.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии;

26.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем Административном регламенте;

26.2.3. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское для принятия решения;

26.2.4. Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию муниципального образования Алапаевское от МФЦ осуществляется по Ведомости приёма-передачи документов от МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

26.3. При получении документов специалистом Управления проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, делается в заявлении запись о проверке правильности заполнения заявления и представленных сведений и направляет заявителя с заявлением в организационный отдел Администрации муниципального образования Алапаевское (кабинет № 6).

Регистрация заявления производится в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское путём внесения записи в жypнaл регистрации заявлений граждан записи о приеме заявления в день поступления в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

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

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

26.4. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

26.4.1. Специалист Управления, ответственный за получение документов, указанных в пункте 15 Регламента от Заявителя по почте, факсу, либо электронной почте;

26.4.2. В случае предоставление через МФЦ - специалист МФЦ.

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

26.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в Администрацию муниципального образования Алапавеское.

Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте [16](#Основания_для_отказа_регистрации) Регламента.

26.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов Заявителя.

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

27.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя к специалисту Управления, ответственному за экспертизу поступивших документов.

27.2. Специалист Управления:

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

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

27.2.3. в случае непредставления Заявителем полного комплекта документов, требуемых пунктом 15 настоящего Регламента, или предоставления недостоверных и (или) неполных сведений (к неполным относятся также нечитаемые, искажённые или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать указанные данные), специалист Управления оформляет и направляет Заявителю мотивированное Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения, в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента;

27.3. Для согласования маршрута Заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, специалист Управления в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления:

27.3.1. Определяет Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

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

Заявка должна содержать следующие данные:

номер и дату;

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

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

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

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

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

27.5. Срок выполнения административной процедуры (проведение экспертизы поступивших документов Заявителя, оформление и направление Заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов) составляет три рабочих дня;

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

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

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

28.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за представление для подписи проектов Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения руководителю Администрации (либо лицу им уполномоченному).

28.3. Специалист Управления, ответственный за административную процедуру, представляет для подписания руководителю Администрации (либо лицу им уполномоченному):

28.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, проект Специального разрешения в одном экземпляре;

28.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, проект Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в двух экземплярах.

28.4. Срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

28.7. Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату принятия решения о таком отказе (Приложение № 6 к Регламенту);

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

Специальное разрешение регистрируется специалистом Управления в Журнале (Приложение № 3 к Регламенту).

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

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

29.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

29.2.1. В Администрации - специалист Управления, ответственный за выдачу Специального разрешения Заявителю;

29.2.2. В МФЦ - специалист МФЦ.

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

Специалист Управления, ответственный за оформление Специальных разрешений, ведет Реестр выданных Специальных разрешений, где указываются:

29.3.1. Наименование органа, выдавшего Специальное разрешение;

29.3.2. Класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

29.3.3. Установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

29.3.4. Наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

29.3.5. Сведения о перевозчике:

29.3.5.1. Наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

29.3.5.2. Фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

29.3.6. Тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

29.3.7. Номер Специального разрешения;

29.3.8. Дата выдачи и срок действия Специального разрешения.

29.4. Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения лично Заявителю или путем направления в МФЦ для выдачи Заявителю.

29.4.1. Передача документов в МФЦ от Администрации осуществляется по Ведомости приема-передачи документов.

29.4.2. Полученное специалистом МФЦ Специальное разрешение регистрируется ответственным специалистом МФЦ в документах МФЦ, затем вручается Заявителю лично под роспись.

29.4.3. Копия Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения регистрируется ответственным специалистом МФЦ в документах МФЦ для учета принятых решений;

29.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

29.5.1. При отказе Заявителю в получении Специального разрешения, по требованию Заявителя, возвращаются все представленные им документы. В случае невостребованности документов, материалы хранятся в Управлении в течении 3 лет. Срок возврата представленных документов – три рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

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

29.5.3. Специальное разрешение вручается Заявителю после представления им заверенной банком копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Уведомление Заявителя о необходимости получения Специального разрешения специалистом МФЦ производится по телефону или любым другим доступным способом.

30. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

30.1. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Алапаевское Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов», в электронной форме осуществляются:

30.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуги;

30.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

30.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

30.1.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

30.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

30.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

30.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/;

30.3. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

30.4. Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

30.5. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала;

30.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

30.6.1. О дате и времени для личного приема Заявителя;

30.6.2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

30.6.3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

31. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

31.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии;

31.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг;

31.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

31.3.1. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

31.3.2. Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

31.3.3. Возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

31.3.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

31.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

31.4.1. Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе по предварительной записи;

31.4.2. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

31.4.3. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

31.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

31.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций;

31.7. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты;

31.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром;

31.9. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров.

32. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

32.1. Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

32.2. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

32.3. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего Регламента и Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

35. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское.

37. Заместитель главы Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

38. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуге).

39. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.

40. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим административным Регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское:

40.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

40.2. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ.

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

43. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».

45. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

45.1. Предмет жалобы:

45.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

45.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

45.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

45.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

45.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

45.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

45.3.5. 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 Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское;

45.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

45.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

46. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

46.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

47. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

47.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

48. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

48.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде;

48.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

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

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

48.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

48.3.3. 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.

48.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приём жалоб через МФЦ осуществляется через отделения МФЦ, расположенные на территории муниципального образования Алапаевское по адресам: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6; с. Арамашево, ул. Советская, 31; с. Костино, ул. Советская, 1; с. Кировское, ул. Ленина, 23.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

В этом случае документы, указанные в п. 48.3 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

48.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

48.6. Жалоба должна содержать:

48.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

48.6.2. 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;

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

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

48.7. Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

49. Сроки рассмотрения жалобы:

49.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

50. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации:

50.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

50.2. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

50.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

50.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

50.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

51. Результат рассмотрения жалобы.

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

51.1.1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

51.1.2. отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

51.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение
орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

52. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

52.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

52.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

52.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

52.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

52.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

52.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

52.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

52.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

52.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

53. Порядок обжалования решения по жалобе.

53.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции.

53.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

54. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

54.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

55.1 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru);

55.2 Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

56. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

56.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

 Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134/1

в Администрацию муниципального образования Алапаевское

 (регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу)

(дата регистрации) (специального разрешения органа)

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)

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

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

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

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

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

на срок действия с по

Местонахождение заявителя

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

 (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон Факс

ИНН ОГРН

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

 при подаче заявления)

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

Руководитель

 (должность, Ф.И.О., подпись)

« » 20 г. М.П.

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134/1

Приложение

к заявлению о получении

специального разрешения

на движение по автомобильным

дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе

(опасных грузах)

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

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование,местонахождение и телефонгрузоотправителя |  |
| Наименование,местонахождение и телефонгрузополучателя |  |
| Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки |  |
| Адреса и телефоныпромежуточных пунктов, кудав случае необходимостиможно сдать груз |  |
| Места стоянок(указать при необходимости) |  |
| Места заправки топливом(указать при необходимости) |  |

Руководитель

(ФИО, должность, подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

 Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134/1

Журнал

регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**Р. Люксембург ул., д. 31, г. АлапаевскСвердловская область, 624601тел./факс (8-343-46) 3-42-43, 3-43-29E-mail: 34243@alapaevskoe.ruОКПО 89891368 ОГРН 1086601001156 ИНН/КПП 6601013189/660101001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Приложение № 4 к Административному регламенту, утверждённому постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (наименование и адрес владельца а/дороги) |

З А Я В К А

на согласование маршрута транспортных средств,

осуществляющих перевозку опасных грузов

В соответствии с частями 1, 4, 6 ст. 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктов 6 и 11 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Минтранса от 04 июля 2011 года №179 и главы 1.10 Европейского соглашения о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ), направляю для согласования маршрут перевозки опасного груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (наименование и адрес перевозчика опасных грузов)

по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении.

1. Сведения о перевозимом опасном грузе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Класс | № ООН | Наименование ОГ | Краткая характеристика заявленногок перевозке опасного груза |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**2. Маршрут перевозки: (согласно приложения к заявлению)**

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

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

(наименование автомобильной дороги)

**3. Период перевозки: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. Особые условия движения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, не допускается.

(Должность) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

Исполнитель:

Приложение № 5

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

 Администрации муниципального

образования Алапаевское

24 ноября 2014 года № 1134/1

|  |
| --- |
| 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. |

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

Оборотная сторона специального разрешения

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

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**Р. Люксембург ул., д. 31, г. АлапаевскСвердловская область, 624601тел./факс (8-343-46) 3-42-43, 3-43-29E-mail: 34243@alapaevskoe.ruОКПО 89891368 ОГРН 1086601001156 ИНН/КПП 6601013189/660101001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Приложение 6к Административному регламенту, утверждённому постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 24 ноября 2014 года № 1134/1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать полное наименование заявителя) |

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

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

(наименование заявителя)

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

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

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

Руководитель Администрации Инициалы, фамилия

Исполнитель

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

Приложение № 7

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

 Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134/1

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**  |  |  |  |  | 08 |
|  | Дата |  | Вид платежа |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Суммапрописью |  |
| ИНН  | КПП  | Сумма |  |
|  |
| Сч. № |  |
| Плательщик |
|  | БИК | 046577001 |
| Сч. № |  |
| Банк плательщика |
| ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области,г.Екатеринбург | БИК |  |
| Сч. № |  |
| Банк получателя |
| ИНН 6601013189 | 660101001 | Сч. № | 40101810500000010010 |
| УФК по Свердловской области(Администрация муниципального образования Алапаевское) |
| Вид оп. |  | Срок плат. |  |
| Наз. пл. |  | Очер. плат. |  |
| Получатель | Код |  | Рез. поле |  |
| **90110807173010000110** | **65201553000** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Назначение платежа: **Оплата госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.****НДС не облагается** |
|  |

Подписи Отметки банка

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

М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

 Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134/1

**СВЕДЕНИЯ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера теле-фонов для справок | Адреса электронной почты,сайта, интернет- сервиса |
| 1. | Администрация муниципального образования АлапаевскоеУправление строительства, транспорта, ЖКХ и охраны окружающей среды |  г. Алапаевск, Свердловской обл., ул. Р.Люксембург, д.31 | г. Алапаевск, Свердловской обл., ул. Р.Люксембург, д.31 | телефон 3-42-62факс3-42-43 | Адрес официального сайта: alapaevskoe.ruАдрес электронной почты: E-mail: 34243@alapaevskoe.ru |

Приложение № 9

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

 Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134/1

**Блок - схема процедуры выдачи**

**Специального разрешения**

**Отказ Заявителю**

**Получение Заявлений от Заявителей**

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

Экспертиза представленных документов, направление Заявок на согласование маршрутов Владельцам автодорог

Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения

Направление Заявителю Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения

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

Приложение № 10

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

 Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1134/1

**Блок - схема процедуры выдачи**

**Специального разрешения** (при переоформлении)

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

Направление Заявителю Извещения об отказе в выдаче Специальных разрешений Заявителям

Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения

Экспертиза предоставленных документов

Получение Заявлений на переоформление от Заявителей

Проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов, подтверждающих преобразование юридического лица, изменение его наименования или места нахождения, либо изменение фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) и

регистрация Заявления в Журнале

Отказ Заявителю