Проект

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального**

**разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного**

**средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.Предмет правового регулирования.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее – муниципальная услуга).

Целью издания административного регламента является установление сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2. Круг заявителей.

Заявителями на выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов - являются перевозчики или их представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители, заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Партизанского муниципального района:

местонахождение: Приморский край, Партизанский район, село Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская 45а;

график работы: ежедневно с 08-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00, за исключением выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны: 8 (42365) 21-302, тел./факс 8 (42365) 21-265.

Адрес Интернет-сайта: rayon.partizansky.ru.

Адрес электронной почты: e-mail: gochs\_pmr@mail.ru

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Партизанского муниципального района, в муниципальном бюджетном/автономном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»

Вышеуказанная информация настоящего Регламента размещается:

на стендах непосредственно в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в муниципальном бюджетном/автономном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МБУ/МАУ «МФЦ»);

График приема заявителей в МБУ/МАУ «МФЦ»:

с понедельника по пятницу – с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_, в субботу – с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_.

4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами администрации при личном обращении, с использованием телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора с заявителем не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5. При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения заявления (запроса) не должен превышать 10 дней со дня регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам, транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее – специальное разрешение). Данная муниципальная услуга распространяется на дороги, не входящих в Перечень автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения, утвержденный Постановлением администрации Приморского края от 26.11.2012г. № 357-па.

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Партизанского муниципального района, в лице уполномоченного органа – отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее - уполномоченный орган).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов или об отказе в его выдаче принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня поступления от владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом 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.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязан в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации;

в) Налоговый кодекс Российской Федерации;

г) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

д) Федеральный закон от 24.07.1998 № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;

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

ж) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

и) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

к) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

л) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля2011 г. № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

м) Постановление администрации Партизанского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласно образцу (Приложение 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;

3) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

4) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика;

6) документ (квитанция или платежное поручение).

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов:

а) текст заявления не поддается прочтению;

б) заявитель не представил документы, определенные пунктом 12 настоящего Регламента;

в) в заявлении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с направившим заявление заинтересованным лицом.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов.

Уполномоченный орган отказывает в выдаче специального разрешения в случаях:

1) если уполномоченный орган не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов.

За выдачу каждого разрешения уполномоченный орган взимает государственную пошлину на основании части 7 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации» и Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет:

* время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;
* время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15минут;
* время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление на выдачу специального разрешения на перевозку опасных грузов регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений должностным лицом уполномоченного органа в день его получения.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы информационным стендом. На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента.

Здание, в котором расположена администрация, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещении. Вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа местного самоуправления.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы столами, стульями, снабжены информационными табличками с указанием специалистов администрации.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столом, стульями. Рабочее место специалиста администрации оборудовано персональным компьютером.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации в следующих случаях:

* при предоставлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом составляет до 30 минут, по телефону - до 10 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений (запросов) в строго установленных и доступных местах, выдача документов без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется выдачей документов без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Партизанского муниципального района, уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг проводится в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента.

Допускается подача заявления на выдачу специального разрешения для перевозки опасных грузов, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 12 настоящего регламента или с

использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) для их рассмотрения в соответствии с Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 г. № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ**

**ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

21. Специальное разрешение согласно образцу Приложения 1 к настоящему регламенту выдается на срок не более одного года.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры для их устранения. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, готовит и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов и возвращает их заявителю.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в 2 экземплярах, оба экземпляра подписываются заявителем. Один экземпляр выдается заявителю, второй – направляется в архив уполномоченного органа для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, уполномоченный орган в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

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

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

22. В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка);

2) отказать в выдаче специального разрешения.

23. Заявка должна содержать следующие сведения:

* номер и дату;
* полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;
* маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;
* сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

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

25. Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом 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.

26. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязан в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

27. Получение специального разрешения производится в уполномоченном органе после предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

28. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

29. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы,

которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги:

* принято от заявителя;
* передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью);
* исполнено.

Заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме, либо направить документы, указанные в пункте 12 Регламента, и их копии в письменном виде.

Заявитель вправе предоставить пакет документов лично, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги происходит согласно форме, указанной в заявлении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистам и уполномоченного органа осуществляется руководителем отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности который является уполномоченным органом администрации Партизанского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально (на основании отчетов ответственных специалистов).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

32. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица администрации Партизанского муниципального района несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

33. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

34. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Партизанского муниципального района либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Партизанского муниципального района.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) входе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии сними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ж) 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.

37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы по средствам письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), на информационном стенде в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отдел, управление, департамент) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

39. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носители по адресу: 692962 Приморский край, Партизанский район, село Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская 45А, в том числе по электронной почте на интернет-сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием проводится главой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -главой администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сети интернет (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

40. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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.

41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативным и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу(должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К административному регламенту

«Выдача специального

разрешения на движение по

автомобильным дорогам

транспортного средства,

осуществляющего перевозку

опасных грузов»

|  |
| --- |
| **Специальное разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_****на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,****осуществляющего перевозку опасных грузов** |
| Наименование и организационно-правоваяформа перевозчика |  |
| Местонахождение перевозчика |  |
| Класс, номер ООН, наименование иописание перевозимого опасного груза(опасных грузов) |  |
| Тип, марка, модель транспортногосредства |  |
| Государственный регистрационный знактранспортного средства |  |
| Срок действия специального разрешения | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Маршрут (маршруты) движениятранспортного средства,осуществляющего перевозку опасныхгрузов <\*> |  |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса промежуточных пунктов маршрутаперевозки и телефоны аварийной службы |  |
| Места стоянок и заправок топливом |  |
| Ф.И.О. должностного лицауполномоченного органа и дата выдачиразрешения | М.П. |

**Оборотная сторона**

**специального разрешения**

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия действияспециального разрешения | Отметки должностных лицнадзорных контрольных органов |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Ограничения |  |
|  |
|  |
|  |

<\*> При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с

указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования

транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием

номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом

листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью

уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе "маршрут

(маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов"

специального разрешения делается запись "согласно приложению на \_\_ л.".

Приложение 2

К административному регламенту

«Выдача специального

разрешения на движение по

автомобильным дорогам

транспортного средства,

осуществляющего перевозку

опасных грузов»

**Образец**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

|  |  |
| --- | --- |
| Тип, марка, модельтранспортного средства | Государственный регистрационный знактранспортного средства |
|  |  |

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) помаршруту (маршрутам)

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

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортногосредства, осуществляющего перевозку опасных грузов)) <\*>

на срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

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

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

--------------------------------

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

Приложение 2.1

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)

|  |  |
| --- | --- |
| Nп/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 помаршруту 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

«Выдача специального

разрешения на движение по

автомобильным дорогам

транспортного средства,

осуществляющего перевозку

опасных грузов»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

(ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Выдача специального разрешения

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приёме заявления и документов

Рассмотрение заявления и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оформление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

Оформление специального разрешения

Выдача специального разрешения

Направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения