Администрация городского поселения «Забайкальское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2016 год № 162

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения «Забайкальское».

(с внесенными изменениями Постановлением № 213 от 29.08.2016 года)

В соответствии с Федеральным законом 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», 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 городского поселения «Забайкальское» от 28 июня 2016 г. № 162 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (наименование муниципального образования)» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения «Забайкальское».
2. Признать утратившим силу Постановление № 830 от 29.10.2013 «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения «Забайкальское»;
3. Признать утратившим силу Постановление № 387 от 28.12.2012, «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения «Забайкальское»;
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после опубликования в средствах массовой информации*.*
5. Настоящее постановление опубликовать а информационном вестнике «Вести Забайкальска».

Глава городского поселения

 «Забайкальское» Ермолин О.Г.

Утверждены

постановлением администрации

поселения «Забайкальское»

от «28» июня 2016 г. № 162

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения «Забайкальское»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения «Забайкальское» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Правом на предоставление муниципальной услуги обладают физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, намеревающиеся осуществить перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения «Забайкальское».

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно на официальном сайте Администрации gpzab@mail в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru.».(далее](http://www.pgu.e-zab.ru.) - Портал).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации городского поселения «Забайкальское»:

Адрес: 674650; Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская д. 26;

Телефоны: 3-20-66*;*

Факс: 3-22-93*;*

E-mail: gpzab@mail.ru*.*

График работы: понедельник – четверг с 8-45 до 18-00 час. пятница с 8-45 до 16-45 час., перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. На информационном стенде по месту нахождения городского поселения «Забайкальское»и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами городского поселения «Забайкальское».

Консультации предоставляются по вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявлений и выдачи документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения городское поселение «Забайкальское» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения «Забайкальское»*.*

При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения «Забайкальское» обеспечивает инвалидам:

-условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации городского поселения «Забайкальское», а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации городского поселения «Забайкальское», а также входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию администрации городского поселения «Забайкальское» и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание администрации городского поселения «Забайкальское»;

- оказание работниками администрации городского поселения «Забайкальское» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация городского поселения «Забайкальское»(далее - администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения «Забайкальское»*.*

мотивированный отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения «Забайкальское.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в
соответствии с:

Европейским Соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ) от 30 сентября 1957 года, Женева (Постановление Правительства Российской Федерации от 3 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, № 7, ст. 508);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ
«О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4873);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая), («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации», 1993, № 47, ст. 4531);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 года № 372 «О мерах по обеспечению безопасности при перевозке опасных грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 1, ст. 24);

постановлением 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, № 22, ст. 3169);

 приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», 2011, № 213);

 постановлением Правительства Забайкальского края от 03 июня 2010 года № 227 «Об утверждении Положения о Министерстве территориального развития Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2010, № 40).

 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами городского поселения «Забайкальское*».*

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление на получение специального разрешения по образцу, установленному в [приложении № 2](#sub_2000), к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

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;

копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

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

документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика;

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

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью организации или подписью физического лица, намеревающегося осуществить перевозку.

Документы предоставляются только на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

 маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, предложенный заявителем, не соответствует маршруту, утвержденному в установленном порядке, или перевозка такого груза не представляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;

 отказ владельца или уполномоченного органа в согласовании маршрута;

 наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

 наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Заявление и иные документы для получения разрешения подаются непосредственно Исполнителю, лично, по почте либо в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление с использованием государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал)».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте http://zabadm.ru; и на Портале.

2.11. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается администрация, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

 стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты администрации, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

 полное информирование о муниципальной услуге;

 обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

 соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

 ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента;

 отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации городского поселения «Забайкальское», zabadm.ru и Портале;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации Администрации городского поселения «Забайкальское», zabadm.ru и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Взаимодействие администрации с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием, регистрация и проверка документов для получения разрешения;

 оформление и выдача разрешения; подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения или приеме заявления или об отказе в рассмотрении документов.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка документов Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя к Исполнителю с заявлением, оформленного по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителям главы администрации.

Глава администрации городского поселения «Забайкальское», либо лицо, исполняющее его обязанности, либо заместитель главы администрации передает заявление на рассмотрение специалисту отдела ЖКХ, строительства, транспорта, связи и промышленности и ЧС, либо лицу, исполняющему его обязанности.

 Специалист, после получения документов от Главы городского поселения «Забайкальское», проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

 документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанному в п. 2.6 настоящего административного регламента;

 тексты документов написаны разборчиво;

 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 документы не исполнены карандашом;

 не истек срок действия представленного документа;

 фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

3.2.3. При направлении заявления почтой заявитель в почтовое отправление должен вложить пакет документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов Заявителю, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Оформление и выдача разрешения; подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения или приеме заявления или об отказе в рассмотрении документов.

3.3.1. При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче разрешения специалист:

заполняет бланк разрешения и представляет его на подпись Главе городского поселения «Забайкальское»

готовит сопроводительное письмо с личной визой, визой Главы городского поселения «Забайкальское».

Разрешение направляется заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой. По желанию заявителя разрешение может быть вручено ему лично. В этом случае сопроводительное письмо не готовится, а выдача разрешения подтверждается личной подписью заявителя в журнале выдачи разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

3.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения, выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется специалистом.

4.1.2. По результатам проверок специалистдает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела ЖКХ, строительства, транспорта, связи и промышленности и ЧС, либо лицу, исполняющему его обязанности.

4.1.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Кроме того, основанием для проведения проверки является конкретное обращение Заявителя.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица Администрации городского поселения «Забайкальское»несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) администрации, а также

# ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также специалистов администрации, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения «Забайкальское» для предоставления муниципальной услуги;

 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения «Забайкальское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения «Забайкальское»;

 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения «Забайкальское»;

 отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю администрации;

 заместителю руководителя Администрации городского поселения «Забайкальское», курирующему соответствующее направление деятельности;

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем администрации подаются в вышестоящий орган *(при его наличии)* либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

 обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

 по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

 по почте (в адрес руководителя администрации по адресу: 674650; Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская д. 26*;*

 в адрес заместителя руководителя Администрации городского поселения «Забайкальское», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674650; Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская д. 26*;*

в адрес руководителя Администрации городского поселения «Забайкальское по адресу: 674650; Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская д. 26.

через многофункциональный центр по адресу: 674650; Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д. 2, пом. 1 (привокзальная площадь);

 с использованием официального сайта администрации: zabadm.ruв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

 *с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: //* [*www.pgu.e-zab.ru.*](http://www.pgu.e-zab.ru.)*;*

 а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Забайкальское», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. 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 пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя.

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

5.22.  Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю (наименование органа муниципальной власти) или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к (наименование органа, ответственного за рассмотрение жалобы), либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации: (zabadm.ru*.) в* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru), а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_10000)по

предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на автомобильные

перевозки опасных грузов по маршрутам,

проходящим полностью или частично по

дорогам местного значения в границах

 *(наименование муниципального образования)»*

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация Исполнителем │

 │ заявления и прилагаемых к нему документов для │

 │ получения специального разрешения (в день поступления │

 │ документов) │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────▼───────────────────────────┐

 │ Исполнитель в течение трех рабочих │

 │дней с момента регистрации заявления рассматривает и │

 │ проводит проверку полноты и достоверности, указанных │

 │ сведений, анализирует маршрут движения транспортного │

 │ средства, осуществляющего перевозку опасных грузов │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────▼───────────────────────────┐

 │ В результате анализа маршрута движения транспортного │

 │ средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, │

 │ Исполнитель направляет владельцам │

 │ автомобильных дорог, по которым проходит маршрут │

 │ транспортного средства, осуществляющего перевозку │

 │ опасных грузов, заявку на согласование маршрута │

 │ транспортного средства, осуществляющего перевозку │

 │ опасных грузов │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────▼───────────────────────────┐

 │ Исполнитель в течение двух рабочих │

 │ дней со дня поступления от всех владельцев │

 │ автомобильных дорог, по которым проходит маршрут │

 │ транспортного средства, осуществляющего перевозку │

 │ опасных грузов, ответов на заявки принимает одно из │

 │ следующих решений: │

 └────────┬───────────────────────────────────┬──────────┘

 │ │

 ┌───────────▼───────────┐ ┌─────────────▼──────────┐

 │ Отказ в выдаче │ │ Выдать специальное │

 │специального разрешения│ │ разрешение │

 └───────────────────────┘ └──────────┬─────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────────────────────▼──────────────┐

 │ Исполнитель в течение одного рабочего │

 │ дня с момента принятия решения о выдаче специального│

 │ разрешения оформляет на бланке специальное разрешение и│

 │ передает его на подписание │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────▼──────────────────────────────┐

 │ Исполнитель после предоставления заявителем │

 │ документа, подтверждающего уплату государственной │

 │ пошлины за выдачу специального разрешения, выдает │

 │ специальное разрешение заявителю │

 └────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_10000)по

предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на автомобильные

перевозки опасных грузов по маршрутам,

проходящим полностью или частично по

дорогам местного значения в границах

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

 (регистрационный номер)

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

 (указать наименование

 уполномоченного органа)

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

 (дата регистрации)

# Заявлениео получении специального разрешения на движение поавтомобильным дорогам транспортного средства,осуществляющего перевозку опасных грузов

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

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оформить специальное разрешение, переоформить

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

 специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно [приложению](#sub_2100))

по маршруту

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

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

 (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и

 конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит

 маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку

 опасных грузов))

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

Место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, юридический адрес или адрес

 места жительства заявителя)

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

 (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель

подтверждает подлинность и достоверность представленных

сведений и документов.

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

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

 Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_10000)по

предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на автомобильные

перевозки опасных грузов по маршрутам,

проходящим полностью или частично по

дорогам местного значения в границах

городского поселения «Забайкальское»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nп/п | Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя |  |
| Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя |  |
| Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки |  |
| Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз |  |
| Места стоянок(указать при необходимости) |  |
| Места заправки топливом (указать при необходимости) |  |

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

(Ф.И.О, должность, подпись)

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

1' 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 № 4

 к [административному регламенту](#sub_10000)по

предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на автомобильные

перевозки опасных грузов по маршрутам,

проходящим полностью или частично по

дорогам местного значения в границах

городского поселения «Забайкальское»

# Специальное разрешение N \_\_\_\_\_\_на движение по автомобильным дорогам транспортногосредства, 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 <[\*](#sub_3111)> |  |
| Адрес и телефон грузоотправителя |  |
| Адрес и телефон грузополучателя |  |
| Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы |  |
| Места стоянок и заправок топливом |  |
| Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения | М.П. |

# Оборотная сторона специального разрешения

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

<\*> При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение.

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