АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИШУТИНСКОЕ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 25.02.2014 № 19

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги по выдаче

специальных разрешений на

движение по автомобильным

дорогам транспортных средств,

осуществляющих перевозки

опасных грузов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Мишутинское от 02.04.2012 г. № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Мишутинское»

( с изменениями)

администрация сельского поселения Мишутинское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Мишутинское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Мишутинское С.В. Сапогов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 Мишутинское

 от 25.02.2014 г. № 19
 Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

Муниципальная услуга включает в себя:

муниципальную услугу по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов;

муниципальную услугу по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации сельского поселения Мишутинское, ее структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, Вожегодский район, сельское поселение Мишутинское, д. Мишутинская, д.19.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162175, Вологодская область, Вожегодский район, сельское поселение Мишутинское, д. Мишутинская, д.19.

Телефон/факс: 8 (81744) 7-17-21.

Адрес электронной почты: 07021@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81744) 7-17-21.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://mishut.ru/.

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

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

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.15обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  |
| Предпраздничные дни | с 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа;

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

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением администрации сельского поселения Мишутинское, которое размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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

график работы Уполномоченного органа;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент и постановление администрации сельского поселения Мишутинское об его утверждении (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за информирование, должен дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистом не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заявителям:

обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени;

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

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

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

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

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

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой сельского поселения Мишутинское.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа.

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

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов.

#### *2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Мишутинское.

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

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета сельского поселения Мишутинское.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, является выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, является переоформление специального разрешения либо отказ в переоформлении специального разрешения.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

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

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

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

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

*муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме*

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также приложение к заявлению о получении специального разрешения согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копию свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

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

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

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

2.6.2. Для переоформления специального разрешения заявитель представляет:

заявление о переоформлении специального разрешения согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

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

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

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

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

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

копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины.

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

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

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

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

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

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

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

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

2.9.3. Основания для отказа в переоформлении специального разрешения:

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

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

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

#### *2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

*2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

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

Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме.

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

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

#### *2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.13.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его получения в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее – Журнал регистрации).

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

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

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

#### *2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой* *и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг*

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

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

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

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

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

Настоящий административный регламент, постановление администрации сельского поселения Мишутинское об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

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

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

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

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

2.14.5. Вход в зданиеоргана, предоставляющего муниципальную услугу, где ведется прием граждан, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни).

#### *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

#### *2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

#### *допускаются к использованию при обращении за получением*

#### *муниципальной услуги, оказываемой с применением*

#### *усиленной квалифицированной электронной подписи*

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

#### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения;

рассмотрение заявления о получении специального разрешения;

принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения;

рассмотрение заявления и принятие решения о переоформлении специального разрешения либо об отказе в переоформлении специального разрешения.

3.3. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 3, 4 к настоящему административному регламенту.

*3.4. Муниципальная услуга по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов*

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

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

3.4.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления:

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

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

3.4.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.4.2. Рассмотрение заявления о получении специального разрешения

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

3.4.2.2. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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:

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);

отказать в выдаче специального разрешения.

Заявка должна содержать следующие сведения:

номер и дату;

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

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

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

3.4.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие одного из решений, указанных в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения

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

3.4.3.2. 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, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «в» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации сельского поселения Мишутинское об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает у Главы сельского поселения Мишутинское (лица, его замещающего) и направляет заявителю;

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

готовит проект постановления администрации сельского поселения Мишутинское о выдаче специального разрешения, которое подписывает у Главы сельского поселения Мишутинское (лица, его замещающего);

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

3.4.3.3. В течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Вологодской области (в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины);

оформляет специальное разрешение на бланке, присваивает регистрационный номер и направляет Главе сельского поселения Мишутинское (лицу, его заменяющему) на подпись.

3.4.3.4. В день явки заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает специальное разрешение заявителю (представителю заявителя) под роспись.

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

*3.5. Муниципальная услуга по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов*

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

3.5.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления:

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

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

3.5.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.5.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о переоформлении специального разрешения либо об отказе в переоформлении специального разрешения

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

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление и документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, при наличии которых готовит проект постановления администрации сельского поселения Мишутинское об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает у Главы сельского поселения Мишутинское и направляет заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента:

готовит постановление администрации сельского поселения Мишутинское о переоформлении специального разрешения, которое подписывает у Главы сельского поселения Мишутинское (лица, его замещающего) и переоформляет специальное разрешение.

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

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

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами либо муниципальными служащими Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава сельского поселения Мишутинское.

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

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

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

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется Главе сельского поселения Мишутинское в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Мишутинское для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Мишутинское;

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

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

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

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе сельского поселения Мишутинское.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

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, модель транспортного средства | Государственный регистрационный знак транспортного средства |
|  |  |

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

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

проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))[[1]](#footnote-1)\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. |

Приложение 2

к административному регламенту

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 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. |

Приложение 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов

Прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения

Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений

Рассмотрение заявления о получении специального разрешения

Направление владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства

Отказ в выдаче специального разрешения

Поступление от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании

Выдача специального разрешения

Принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения и направление его заявителю

Приложение 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов

Прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения

Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений

Рассмотрение заявления

Переоформление специального разрешения

Принятие решения об отказе в переоформлении специального разрешения и направление его заявителю

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. [↑](#footnote-ref-1)