

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2015 года № 727

г. Мамоново

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 10 июня 2015 года № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования Волошину Е.Б.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
муниципального образования

С.П.Гвоздинский

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим  
полностью или частично по дорогам местного значения в границах  
муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел по строительству, ЖКХ и ТЭК (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

Место нахождения Отдела: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

График работы:

понедельник – четверг: с \_\_\_\_ до \_\_\_\_;

пятница: с \_\_\_\_ до \_\_\_\_;

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- опасный груз - груз требующий особых мер предосторожности при перевозке, относятся вещества и материалы с физико-химическими свойствами высокой степени опасности по ГОСТ 19433-88 "Грузы опасные. Классификация и маркировка" (утв. постановлением Госстандарта СССР от 19 августа 1988 г. N 2957)

-перевозчик груза (грузоперевозчик) - юридическое или физическое лицо, осуществляющее перевозку крупногабаритного или тяжеловесного груза. Им могут быть организации, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, и граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав;

МФЦ – организация, осуществляющая прием и выдачу документов, консультирование заявителей;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется на бланке согласно приложению 1.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация (Отдел);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) разрешение на перевозку опасного груза по дорогам общего пользования (приложение №2);

2) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 11 дней, включая день подачи заявления

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 26, ст. 3447;

– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (в действующей редакции), подпункт 111 пункт 1 ст. 333.33, текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 1, ст. 77;

– приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011г. № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» далее (Порядок);

– постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 404);

– постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011г. № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2407; 2012, № 10, ст. 1223);

– Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

-Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ», принятого Решением окружного Совета депутатов муниципального округа от 08 апреля 2015 года № 23 (далее – Устав);

-Положением об отделе, утвержденным постановлением администрации от 31.01.2008 г. № 27 (далее – Положение об отделе);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина

Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо для представителя юридического лица);

3) 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;

4) копию свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, OX и АТ и MEMU к перевозке опасных грузов;

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

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

7) 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.

В заявлении указываются наименование уполномоченного органа; полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя; тип, марка, модель транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов; маршрут с указанием начального, основных, промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства; осуществляющего перевозку опасных грузов; срок действия; местонахождение заявителя (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя, индекс, почтовый адрес заявителя), телефон, факс, ИНН, ОГРН (для юридического лица); дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления, подпись руководителя с указанием должности, Ф.И.О. руководителя, числа и проставлением оттиска печати (для индивидуальных предпринимателей – при наличии).

В приложении к заявлению указываются сведения о заявленных для перевозки опасных грузах (класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза); дополнительные сведения при перевозке опасных грузов: наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя; наименование, местонахождение и телефон грузополучателя; номера телефонов вызова аварийных служб по маршруту перевозки; адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз; места стоянок (указываются при необходимости), места заправки топливом (указываются при необходимости). На приложение ставится оттиск печати и подпись руководителя с указанием должности и Ф.И.О., число.

2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для

предоставления услуги и которая осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу:

-с владельцами дорог, по которым проходит маршрут

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

- 1) Подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) Представление документов в ненадлежащий орган

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основания для отказа:

1) Уполномоченный орган не вправе согласно Порядку выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) Сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки опасных грузов;

3) При согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг Администрации не требуется.

Государственная пошлина:

-за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки).

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

1. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

3.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

4.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

6.Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

7.Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

8.Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

10.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

11. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

12. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

### 2.11.1 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями доступности являются:

- доступность помещений для заявителей;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах,



информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

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

1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (\*.zip);

файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf);

файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx);

файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

- электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения.

Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

- в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

- электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;

- принятие и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №4.

### 3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления

1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течение дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

2. Специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- специального пропуска, предоставляющего право на движение транспортного средства;
- сведений об уплате государственной пошлины;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Отдела на основании полученных документов:

- принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;
- подготавливает проект разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;
- оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);
- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;
- направляет проект документа на подпись главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

2. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) утверждает разрешение, подписывает и заверяет его печатью Администрации или подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 1- 2, осуществляются в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

1. При получении результата муниципальной услуги в Администрации специалист Отдела:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Администрации.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

2. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

- передает документы в МФЦ для выдачи в течение одного рабочего дня со дня подписания документов главой Администрации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию

работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

4.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

4.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о обоснованности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

4.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

4.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

4.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

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

4.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



**Образец заявления на предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Мамоново транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.**

\_\_\_\_\_ в Администрацию Муниципального  
Городского Округа г. Мамоново  
 (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

Общество с ограниченной ответственностью «Ойл Балтийский»  
 (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального  
 предпринимателя)

просит оформить специальное разрешение  
 (оформить специальное разрешение, переоформить специальное  
 разрешение)  
 на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства
Цистерна РЕНО G 222	V678EE 39

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам): Приложение от 05.10.2012,

(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 01.11.2012 по 31.10.2014  
 Местонахождение заявителя: 236039, г. Калининград, ул. Согласия, д.5  
 (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)  
236039, г. Калининград, ул. Согласия, д.5  
 (индекс, почтовый адрес заявителя)  
 Телефон: 8(4012)93-65-98 Факс: 8(4012)89-56-34  
 ИНН 39078654598 ОГРН 1036549877862

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

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

Руководитель Генеральный директор Иванов Петр Петрович подпись  
 (должность, Ф.И.О., подпись)

«05» октября 2012 г.

М.П.

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

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

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

N п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза
1	3,1203, бензин автомобильный

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: Генеральный директор Иванов Петр Петрович      подпись  
(Ф.И.О., должность, подпись)

«05» октября 2012 г.

М.П.

Приложение от 05.10.2012  
к заявлению о получении специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозку опасных грузов

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Мамоново транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу  
\_\_\_\_\_ специального разрешения органа)  
(дата регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит \_\_\_\_\_ (оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

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

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

\_\_\_\_\_ пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)) [<\\*>](#)

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

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_ (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

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

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

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

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

N п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам города Калининграда транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 038-18/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., предоставившего документы

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя либо наименование

юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. Заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо для представителя юридического лица)							<input type="checkbox"/>
3	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							<input type="checkbox"/>
4	Копия свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов							<input type="checkbox"/>
5	Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы							<input type="checkbox"/>
6	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика							<input type="checkbox"/>
7	Уведомление о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о							<input type="checkbox"/>

	присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности							
8	Документ, подтверждающий оплату госпошлины за выдачу Специального разрешения в размере, установленном подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно  
 - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_ дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере, установленном [подпунктом](#) 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия факта поступления денежных средств в счет оплаты государственной пошлины на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги Специальное разрешение не выдается.

Получение Специального разрешения производится в уполномоченном органе после представления заявителем документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае неприбытия в указанный срок:

– уведомление об отказе в муниципальной услуге будет направлено почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата;

– Специальное разрешение передается в Отдел по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, дата)

Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения<sup>1</sup>:

представлен

не представлен

<sup>1</sup> В случае оформления Специального разрешения и отсутствия подтвержденного информационным письмом факта поступления денежных средств в счет оплаты государственной пошлины.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата представления/непредставления  
документа, подтверждающего оплату  
государственной пошлины)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись заявителя)

В случае оформления Специального разрешения и отсутствия подтвержденного информационным письмом факта поступления денежных средств в счет оплаты государственной пошлины



Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,****Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Администрация		...@tatar.ru
Управляющий делами Администрация		...@tatar.ru
Начальник отдела		...@tatar.ru
Специалист отдела		...@tatar.ru

**Совет \_\_\_\_\_ муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава		...@tatar.ru