## АДМИНИСТРАЦИЯ

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУГУР**

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**постановление**

от 31.12.2015 г. № 149

д.Шугур

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам местного значения

сельского поселения Шугур транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Шугур транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Шугур в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль выполнения постановления возложить на инспектора администрации сельского поселения Шугур.

Глава сельского

поселения Шугур Р.В.Бринстер

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Шугур

от 31.12.2015 года № 149

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Шугур транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Шугур транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), и административных действий Администрации сельского поселения Шугур (далее - Администрация) с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

**1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги, либо их законные представители, действующие в силу закона.

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны администрации сельского поселения Шугур:

Место нахождения: Администрации сельского поселения Шугур: ул. Центральная, 11, д.Шугур, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628230, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, д.Шугур, ул.Центральная, 11.

График работы по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы (по местному времени) |
| Понедельник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Среда | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Четверг | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Пятница | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Адрес официального веб-сайта органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур: www.shugur.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Шугур: adm\_shugur@mail.ru.

Справочные телефоны (факсы): 8 (34677) 52-067

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения: ул. Титова,26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д.26

Прием заявителей МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 8.00 до 18.00;

воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующего в предоставлении муниципальной услуги: kondamfc@mail.ru

Справочные телефоны (факсы): 8 (346 77) 41008, 35264

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом администрации сельского поселения Шугур, предоставляющим муниципальную услугу, либо специалистом МФЦ (далее – специалист), лично, либо по телефону. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

При информировании заявителя о порядке получения муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения Шугур, специалист МФЦ сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверке документов;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы, порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;

- места и графики приема заявителей специалистами администрации сельского поселения Шугур и специалистами МФЦ;

- порядок обжалования действий (бездействий), решений специалистов администрации сельского поселения Шугур, специалистов МФЦ осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, специалист МФЦ при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора с заявителем должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте](#Par28) 1.3 настоящего Административного регламента.

На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения Шугур и МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации сельского поселения Шугур либо к специалисту МФЦ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Шугур транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Шугур (далее – администрация)

Для получения муниципальной услуги заявитель также может обратиться в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Шугур транспортного средства, осуществляющего перевозку опасны грузов;

2) мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов уведомления по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1) специальные разрешения на перевозку опасных грузов выдаются в течение 5 рабочих дней после поступления данных, полученных в рамках межведомственного взаимодействия об оплате заявителем размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения, государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, либо предоставлением заявителем либо его законным представителем документа, подтверждающего оплату. Заявления по экстренному пропуску опасных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий, рассматриваются в течение 1 дня;

2) специальные разрешения при переоформлении выдаются в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=8AF5148A04143D2CB846883A304B28AA148EE2C877B43F8EE9527D9369c1UDG) Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете», № 148-149 от 06.08.1998);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8AF5148A04143D2CB846883A304B28AA148DE4C372BA3F8EE9527D93691DBCFC7B4C882887C113CFc4UEG) 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» (текст опубликован в «Парламентской газете», № 156-157, 14.11.2007, «Российской газете», № 254 от 14.11.2007);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

5) Приказ Минтранса РФ от 08.08.1995 № 73 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом» (текст опубликован в издании «Российские вести», № 15 от 25.01.1996, № 20 от 01.02.1996);

6) Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (текст опубликован в «Российской газете»,

№ 213 от 23.09.2011);

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

Для выдачи специального разрешения на перевозку опасны грузов заявителем представляются следующие документы, являющиеся основание для начала представления муниципальной услуги:

а) заявление на получение разрешения на перевозку опасного груза (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

г) 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;

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

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

**Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами**

Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- если заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6. Административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- если Администрация сельского поселения Шугур не вправе согласно [ч. 6 ст. 31](consultantplus://offline/ref=07E202D4C40BC59A86A7BA0CABCF097714CE4E52E7293108A1E657EB304A4D6C0BE6A60BB292E1B6l514O) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

- мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги и способы её взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами**

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

В соответствии с [п. 111 ст. 333.33](consultantplus://offline/ref=14B57A0C1947E067957821366A31FA616A8AC685235293339405FEABD56DF42ADE8EA36613DBM334O) Налогового кодекса РФ за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов уплачивается государственная пошлина в размере 1300 рублей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, поступившее в адрес органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации специалистом органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 1 дня, с момента его поступления в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае подачи заявления лично в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Заявления, поступившие по электронной почте, через Единый и региональный порталы, переводятся в бумажную форму (распечатываются) и регистрируются в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения также подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в сроки, установленные в настоящем пункте.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется удобной лестницей с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски;

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалетные комнаты, доступные для посетителей, а также позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски (при технической возможности).

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

- места для информирования заявителей;

- места для заполнения необходимых документов;

- места ожидания;

- места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- режим приема заявителей;

- адрес официального информационного портала органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

- номера телефонов Администрациидля консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**Показатели доступности:**

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональном**

**центре и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Единого и регионального порталов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

5) переоформление специального разрешения.

**3.1.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через сайт региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», (далее Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, с вложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

При направлении заявления по почте, днем получения заявления является день получения письма в Администрации.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанного заявления в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении заявления через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление заявления и копии документа, удостоверяющего личность, в бумажно-электронном виде может осуществляться посредством отправления факсимильного сообщения на номер Администрации, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер Администрации и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, в Администрацию, при первом, с момента направления документов, посещении Администрации, в том числе при получении результата муниципальной услуги. До первого посещения заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование организации - юридического лица);

- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- основания получения заявителем услуги (доверенность);

- количество представленных документов;

- паспортные данные заявителя;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации*,* ответственный за прием заявителей*,* осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;
* проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;
* проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;
* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке:

- при выявлении в заявлении недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в Администрацию, специалист Администрацииуведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалистАдминистрации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление передается специалисту органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов передает в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, предоставляющий муниципальную услугу.

**3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления».**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Шугур транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и принимает решение о возможности и правомерности принятия заявления к производству;

3) в случае, если содержание заявления не соответствует установленным требованиям, или к заявлению не приложен необходимый комплект документов, либо в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, специалистом оформляется мотивированный отказ с указанием замечаний, повлекших невозможность принятия заявления к производству, а при возможности устранения замечаний - способов их устранения.

Мотивированный отказ оформляется в виде письма на фирменном бланке, подписывается главой сельского поселения Шугур и вместе с заявлением и прилагаемыми документами возвращается заявителю;

4) максимальная продолжительность административной процедуры –   
3 рабочих дня.

**3.1.3. Административная процедура «Формирование и направление запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти»**

Административная процедура осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

**3.1.5. Административная процедура «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Шугур транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»**

1) Основанием для начала административной процедуры является оплата заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Шугур транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

2) специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после поступления данных, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, об оплате заявителем размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения Шугур транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, либо предоставление заявителем либо его законным представителем документа, подтверждающего оплату, оформляет разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, подписывает его у главы поселения и уведомляет заявителя либо его законного представителя о получении разрешения;

3) в случае невозможности прибытия заявителя или его законного представителя за получением разрешения, разрешение направляется по почте;

4) максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

Мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, выдается заявителю в течение 5-ти рабочих дней после регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

**3.1.6. Административная процедура «Переоформление специального разрешения».**

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переоформлении специального разрешения в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя);

2) рассмотрение заявления о переоформлении специального разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.2 настоящего регламента;

3) максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

Последовательность и содержание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены блок-схемой (приложение 1 к настоящему регламенту).

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Шугур.

По результатам проверок глава администрации дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации сельского поселения Шугур.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению главы сельского поселения Шугур не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#Par34) настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, предоставляющий муниципальную услугу.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J) Закона от 11 июня 2010 года N 102-оз должностные лица администрации сельского поселения Шугур, несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, в том числе:

- полноту консультирования заявителей при устном обращении;

- полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе);

- хранение документов (заявление, справки, уведомления).

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего Регламента;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Шугур для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- отказа должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур предоставляющего муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур, предоставляющего муниципальную услугу;

- Единого портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющего муниципальную услугу, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющем муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABC1C77EEABF7F95622FD8B667A60BA3258FD145342FD3F718AFF9CFA9CEJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющий муниципальную услугу*,* принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющий муниципальную услугу*,* отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющий муниципальную услугу*,* оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Все решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур*,* предоставляющий муниципальную услугу*,* обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ**

**СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖНИЕ**

**ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУГУР**

**ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ**

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче специального разрешения

Мотивированный отказ в выдаче специального разрешения – 3 рабочих дня

Прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения

Уведомление об отказе в приеме заявления

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Межведомственное взаимодействие

Мотивированный отказ в выдаче специального разрешения

Выдача специального разрешения

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Образец**

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о получении специального разрешения на движение**

**по автомобильным дорогам местного значения**

**сельского поселения Шугур транспортного средства,**

**осуществляющего перевозку опасных грузов**

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

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

Просит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оформить специально 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)

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N   
на движение по автомобильным дорогам местного значения**

**сельского поселения Шугур 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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя |  |
| Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя |  |
| Телефона 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.

1. <\*> При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения. [↑](#footnote-ref-1)