

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧЕЛБАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2013 № 78

ст-ца Челбасская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Челбасского сельского поселения Каневского района от 23.01.2013 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Челбасского сельского поселения Каневского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Челбасского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (приложение).

2. Общему отделу администрации Челбасского сельского поселения Каневского района (Завгородний):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kanevskadm.ru/>) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Челбасское» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Челбасского сельского поселения Каневского района В.В.Борисова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Челбасского сельского поселения

Каневского района А.А.Москаленко

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Челбасского сельского поселения

 Каневского района

 от 06 мая 2013 года № 78

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Челбасского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Административный регламент) является предоставление муниципальной услуги (далее – услуга) «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

Административный регламент предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, упорядочение и устранение избыточных административных процедур, сокращение количества документов, предоставляемых заявителями, сокращение срока предоставления муниципальной услуги, ответственность должностных лиц при выполнении административных процедур, предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются перевозчики или их представители.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет общим отдел администрации Челбасского сельского поселения Каневского района (далее – уполномоченный орган), по адресу: ст. Челбасская, ул. Красная, 69, здание администрации.

Почтовый адрес администрации: 353715, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Красная, 69:

- график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16. 00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон (факс): (86164) 6-32-70;

- адрес электронной почты: sp\_chlb@kanevskadm.ru;

- адрес официального сайта администрации:

[www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru), раздел «Сельские поселения», подраздел «Челбасское» (далее по тексту - Интернет-сайт).

1.4. Информация о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации Челбасского сельского поселения Каневского района (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Посредством сети Интернет набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10-ти дневный срок с даты поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5-ти дневный срок с даты поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

1.4.6. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

а) ответы на поставленные вопросы;

б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

в) фамилию и инициалы исполнителя;

г) номер телефона исполнителя;

д) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на Интернет-сайте.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п. 1.3 информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kanevskadm.ru – в разделе «Сельские поселения», подразделе «Челбасское» в папке «Административная реформа».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальной услугой является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Челбасского сельского поселения Каневского района при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

Опасные грузы, на которые необходимо получение специального разрешения, приведены в подпункте 1.10.5 Приложения А к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ).

* 1. . Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

Заявитель не обязан обращаться в иные органы и организации за совершением действий, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе за иным согласованием.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения Челбасского сельского поселения Каневского района (далее по тексту – специального разрешения);

переоформление специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Письменные заявления рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней до отправки заявки на согласование маршрута движения владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, и двух рабочих дней после дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

2.4.2. Специальное разрешение оформляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения заявитель в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения информируется об этом в письменной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

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

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

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав Челбасского сельского поселения Каневского района;

- настоящий административный регламент.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление. Форма заявления о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных грузов установлены Министерством транспорта Российской Федерации.

2.7. К заявлению прилагаются:

1) 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;

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

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

4) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

2.8. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_1007) настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - информационная система.

2.9. По обращению заявителя уполномоченный орган обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.11. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявления и место ожидания.

Место ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Место ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются:

- информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами;

- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- двери мест ожидания должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей, времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

 2.12. Показателем доступности и качества выполнения муниципальной услуги является:

- своевременное получение муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Иные требования по предоставлению муниципальных услуг:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявленный маршрут не проходит только по автомобильным дорогам местного значения Челбасского сельского поселения Каневского района;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

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

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги, нет.

2.17. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.19. Уполномоченный орган ведет реестр выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

2) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

4) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

5) сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица,

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

6) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

7) номер специального разрешения;

8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

2.20. Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) подача заявления о получении специального разрешения;

б) рассмотрение заявления о получении специального разрешения;

в) принятие решения об оформлении и выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения;

3.2. Специалист уполномоченного органа в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

дата получения и регистрационный номер заявления;

наименование заявителя, его место нахождения и телефон;

тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;

маршрут перевозки опасного груза;

номер и дата выдачи специального разрешения;

срок действия специального разрешения;

подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;

дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;

дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

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

Все представленные документы должны быть читаемы, не иметь исправлений. При отправке документов по факсимильной связи или в электронной форме заявителю необходимо связаться с уполномоченным органом для подтверждения читаемости документов и принятия их в полном объеме.

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

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

2) отказать в выдаче специального разрешения.

Заявка должна содержать следующие сведения:

номер и дату;

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

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

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

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута, принимает решение о выдаче специального разрешения и направляет его на оформление.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после принятия решения о его выдаче:

- оформляет специальное разрешение на бланке, присваивает регистрационный номер и передает главе Челбасского сельского поселения Каневского района или уполномоченному им должностному лицу на подпись;

- после его подписания заверяет специальное разрешение гербовой печатью;

- после предоставления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, выдает специальное разрешение заявителю, направляет по почте или в электронной форме в его адрес.

Специальное разрешение выдается на срок не более шести месяцев.

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

3.6. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

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

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Челбасского сельского поселения Каневского района, координирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Ведущий специалист общего

отдела администрации Челбасского

сельского поселения А.В.Завгородний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

БЛОК - СХЕМА

 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

|  |
| --- |
| Лицо, осуществляющее перевозку, представляет в администрацию Челбасского сельского поселения Каневского района заявление на получение разрешения, а также прилагаемые к нему документы |
|
|
|  |  |  |   |  |  |  |  |
| Администрация Челбасского сельского поселения Каневского района(далее - администрация) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению |
|
|  |  |   |   |   |   |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |
| при наличии всех документов: |  |  | при наличии не всех документов |
|  |  |   |  |  |   |  |  |
| Администрация проводит регистрацию документов, представленных лицом, осуществляющим перевозку |  |  | Администрация отказывает лицу, осуществляющему перевозку, в регистрации и возвращает все представленные им документы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  |  |  |
| Администрация проводит проверку соответствия представленных документов:1. Заявление на получение разрешения установленного образца;2. Копия документов на транспортное средство и прицеп (при его наличии) с указанием полной массы тягача, прицепа и межосевых расстояний  |
|
|
|
|  |  |   |  |  |  |   |  |
| соответствуют требованиям |  |  | не соответствуют требованиям |
|  |  |   |  |  |  |   |  |
| Администрация направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута  |  | Администрация отказывает лицу, осуществляющему перевозку, в выдаче положительного заключения и возвращает все представленные им документы |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При согласовании маршрута администрация выдает лицу, осуществляющему перевозку разрешение установленной формы |  | При отказе в согласовании маршрута администрация отказывает лицу, осуществляющему перевозку в выдаче разрешения и возвращает все представленные им документы |

Ведущий специалист общего

отдела администрации Челбасского

сельского поселения А.В.Завгородний