Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 28.10.2014 №603

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

1.Общие положения

1.1.Административный регламент администрации Березовского городского округа предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округатранспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – муниципальная услуга).

1.2.Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

 1.3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке (или деятельность в области оказания услуг по перевозке) опасных грузов, имеющие сертифицированный подвижной состав. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела ЖКХ администрации Березовского городского округа (далее - специалист отдела ЖКХ) по адресу: г.Березовский, ул.Строителей, 7, каб.4.

Справочный телефон специалиста отдела ЖКХ: тел. (343-69) 4-47-78, факс (343-69) 4-47-78

Адрес официального сайта администрации Березовского городского округа: березовский.рф

Адрес электронной почты отдела ЖКХ:gkhber@e1.ru

График приема документов специалистом отдела ЖКХ:

понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

 В отделе ЖКХ в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления данной муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г.Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда, 23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница, суббота 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, без перерывов, воскресенье – выходной. Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www: mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ, телефон для консультаций 3-13-45.

1.5.Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте администрации березовский.рф, в разделе «услуги».

1.6.В электронном виде муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет на сайте ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http:// www.gosuslugi.ru.

1.7.Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

при индивидуальном устном информировании, специалист отдела ЖКХ дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

 при информировании по телефону специалист отдела ЖКХ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

 при информировании по письменным обращениям, обратившемуся специалистом отдела ЖКХ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

при информировании по электронной почте заявителю специалистом отдела ЖКХ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.8.Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством РФ. Прием Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц отдела ЖКХ проводится в соответствии с графиком.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Специальное разрешение).

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет специалист отдела ЖКХ администрации.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (переоформление) Специального разрешения по установленной форме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

мотивированный отказ в выдаче Специального разрешения по основаниям, перечисленным в п.2.10 настоящего Административного регламента (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа.

Переоформление специального разрешения производится в течение срока действия специального разрешения, только в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) и осуществляется в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления.

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

 Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 05.08.2000 №117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая»;

Федеральный закон от 10.12.95 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.93 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.94 №76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 08.08.95 №73 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом»;

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

постановление правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы»;

[постановление правительства Свердловской области от 16.11.2011 №1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»](http://old.midural.ru:82/doc.asp?ID=3051);

постановление правительства Свердловской области от 21.11.2012 №1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления:

Заявление о получении Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – Заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, заверенное уполномоченным на то лицом.

К Заявлению прилагаются:

приложение к Заявлению (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

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

копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

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

документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи Заявления представителем перевозчика.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами универсальная электронная карта (УЭК) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина, является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Заявление заполняется Заявителем от руки либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении Заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется: личной подписью физического лица; подписью руководителя и печатью юридического лица. В заявлении указывается предъявленное к перевозке транспортное средство.

Перечень заявленных к перевозке опасных грузов и дополнительные сведения при перевозке опасных грузов указываются в приложении к Заявлению (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Допускается подача Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес отдела ЖКХ по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала Заявления и прилагаемых к нему документов).

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого |
| наименование | форма представления |
| Информация о зачислении государственной пошлины за выдачу специального разрешения в бюджет Березовского городского округа (предоставляется Управлением Федерального казначейства по Свердловской области в электронном виде) | Квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения | Подлинник |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Подлинник либо нотариально заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Подлинник либо нотариально заверенная копия |

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление неправильно заполненного Заявления и прилагаемых к нему в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента документов;

Отсутствие документов и сведений, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

наличие противоречивых сведений в представленных документах;

обращение за получением услуги неуполномоченного лица, в случае подачи заявления представителем заявителя.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

 Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

 Специалист отдела ЖКХ отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях:

если специалист отдела ЖКХ не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту согласно п.6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07. 2011 №179;

предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента (к неполным относятся также нечитаемые, искаженные или плохо читаемые сведения, то есть не позволяющие однозначно трактовать представленные данные);

мотивированного отказа Владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

отсутствие факта уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

невозможность осуществления перевозки опасного груза транспортным средством по заявленному маршруту в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, наличием на заявленном маршруте ограничений, установленных соответствующими дорожными знаками, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

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

Получение Специального разрешения Заявителем производится в отделе ЖКХ после получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Размер государственной пошлины составляет 800,0 руб. в соответствии с п.п.111 п.1 ст.333.33 гл.25.3 части второй Налогового кодекса РФ (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения дан в приложении №7 к настоящему Административному регламенту).

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, не более 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Отдел ЖКХ в день получения Заявления от Заявителя проверяет правильность заполнения Заявления, наличие документов и сведений, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) (далее - Журнал) в день поступления заявления.

2.14.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложения № 9, №10 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы отдела ЖКХ, адрес сайта администрации Березовского городского округа.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции отдела ЖКХ и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.15.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещении отдела ЖКХ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг: http:www.gosuslugi.ru.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела ЖКХ;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к Заявителям (их представителям);

количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими и их продолжительность:

а)взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче в отдел ЖКХ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением в отдел ЖКХ результата предоставления муниципальной услуги;

б)продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче в отдел ЖКХ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от 5 минут до 10 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Березовского городского округа не более 15 минут.

2.16.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел ЖКХ.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

2.17.В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг. Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в администрацию).

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги отделом ЖКХ включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Прием заявления и документов, поданных заявителем (или его представителем), регистрация заявления.

Экспертиза представленных документов, направление Заявок на согласование маршрутов Владельцам автодорог

Оформление и выдача Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях № 8, № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием заявления и документов, поданных заявителем (или его представителем), регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ЖКХ заявления и документов, необходимых для выдачи (переоформления) специального разрешения.

 при личном обращении Заявителя или его представителя,

поступивших по почте России, электронной почте, через МФЦ.

Специалист отдела ЖКХ осуществляет следующие действия:

1)принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

2)осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов и требованиям к ним, указанным в п.2.6 настоящего Административного регламента;

3)при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует в течение одного рабочего дня заявление, вносит в журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку опасных грузов (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) и выдает расписку в приеме документов с указанием регистрационного номера заявления и назначенной при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги даты выдачи Специального разрешения;

4)в случае выявления причин для отказа в приеме документов, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя с объяснением причины отказа в приеме документов и предложением устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации принятого заявления в журнале, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.Особенности получения муниципальной услуги в электронном виде

При подаче заявления и документов в электронном виде через Портал государственных услуг (www:gosuslugi.ru) заявителю необходимо зарегистрироваться на нем, затем подтвердить свою личность. Подтвердить личность можно двумя способами: заказать код подтверждения по почте России или в пункте подтверждения подписи. Получив доступ в «Личный кабинет пользователя» выполнить следующие действия:

1)в разделе «Личный кабинет пользователя» (далее - личный кабинет) выбрать последовательно пункты меню: «Государственные услуги», вкладка «по ведомости», «Администрация Березовского городского округа», «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения Березовского городского округа», «Получить услугу»;

2)заполнить необходимые поля формы заявления, загрузить предварительно сканированные в формате PDF, JPG копии документов, необходимые для предоставления услуги, содержащие графические образы бумажных документов, подписей и печатей, и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в электронном виде, оно сразу же поступает к специалисту отдела ЖКХ, далее специалист отдела ЖКХ работает с заявлением согласно настоящему Административному регламенту.

Уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ производит указанным в заявлении способом (при подаче заявления и документов через Портал госуслуг направляет информацию заявителю в личный кабинет в электронном виде).

3.4. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ. Круг заявителей и перечень документов определяется в соответствии с п.п.1.3 и 2.6 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается предоставлением на копии документа прямоугольного штампа «с подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.п.2.8, 3.2 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и отделом ЖКХ осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В запросе заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или отдел ЖКХ). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ЖКХ курьерской службе МФЦ в помещении отдела ЖКХ по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Запросы передаются в отдел ЖКХ на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении запроса в отдел ЖКХ работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления специалистом отдела ЖКХ муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел ЖКХ и обратно.

3.5.Экспертиза представленных документов, направление Заявок на согласование маршрутов Владельцам автодорог

 Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов Заявителя.

В рамках выполнения административной процедуры специалист отдела ЖКХ проверяет:

1)наличие полномочий у отдела ЖКХ администрации на выдачу Специального разрешения по заявленному маршруту;

2)полноту и достоверность указанных заявителем в представленных документах сведений;

3)соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза, определенных Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ);

4)возможность осуществления перевозки опасного груза по заявленному маршруту (маршрутам) и отсутствие ограничений, установленных соответствующими дорожными знаками.

 Специалист отдела ЖКХ администрации в случае установления факта того что, на основании п.6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 №179, отдел ЖКХ не уполномочен выдать Специальное разрешение на осуществление Заявителем требуемого вида перевозки, специалист оформляет и направляет Заявителю мотивированный отказ в форме Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

Специалист отдела ЖКХ проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза.

Для установления достоверности представленных заявителем сведений специалист отдела ЖКХ в порядке межведомственного взаимодействия направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов представителем юридического лица) либо сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов индивидуальным предпринимателем или его представителем).

Факт уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения устанавливается специалистом отдела ЖКХ, имеющим доступ к информации, предоставляемой Управлением Федерального казначейства по Свердловской области в электронном виде.

Для согласования маршрута Заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, специалист отдела ЖКХ в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления:

определяет Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

оформляет и направляет в адрес Владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов (далее – Заявка) (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

При переоформлении Специального разрешения в случаях, указанных в п.2.4 настоящего Административного регламент, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ Администрации выполняет следующие действия:

1)осуществляет подготовку извещения об отказе в выдаче заявителю специального разрешения (приложение №6 к настоящему Административному регламенту) с указанием регистрационного номера и даты оформления отказа, правовых оснований отказа и обеспечивает его подписание начальником отдела ЖКХ;

2)уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости получения в течение одного рабочего дня извещения об отказе в выдаче специального разрешения и (или) направляет его заявителю в личный кабинет на Портал в электронном виде;

Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

В случае переоформления Специального разрешения срок выполнения административной процедуры сокращается в связи с тем, что общий срок всех административных процедур при переоформлении не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента либо подготовка заявителю извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

3.6.Оформление и выдача Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения

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

Специалист отдела ЖКХ представляет для подписания начальнику отдела ЖКХ (либо лицу им уполномоченному) проект Специального разрешения.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в п.5 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011№179, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления (приложение №5 к Административному регламенту).

Специальное разрешение регистрируется специалистом отдела ЖКХ администрации в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку опасных грузов (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Специальное разрешение вручается Заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения, по требованию Заявителя, возвращаются все представленные им документы. В случае невостребованности документов, материалы хранятся в архиве отдела ЖКХ. Срок возврата представленных документов – три рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения заявителю или его уполномоченному представителю лично в руки

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае переоформления специального разрешения срок выполнения административной процедуры сокращается в связи с тем, что общий срок всех административных процедур при переоформлении не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю оформленного (переоформленного в случае подачи заявления и документов на переоформление) специального разрешения или извещения об отказе в выдаче специального разрешения (приложение №5 или №6 к настоящему Административному регламенту)

4.Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1.В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль).

4.2.Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами отдела ЖКХ администрации требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление допущенных нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3.Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят начальник отдела ЖКХ.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с приказом заместителя главы администрации Березовского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) отдела ЖКХ Администрации, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

 Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.4.Текущий контроль за исполнением специалистом отдела ЖКХ требований настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляет начальник отдела ЖКХ. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.5.По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

 4.6.Начальник отдела ЖКХ и его специалист, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в администрацию Березовского городского округа индивидуальных и коллективных обращений с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1.Решения и действия (бездействие) отдела ЖКХ или ее должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)решения администрации Березовского городского округа или должностных лиц администрации Березовского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги;

2)действия (бездействие) отдела ЖКХ или должностных лиц администрации Березовского городского округа, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3)наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Березовского городского округа.

5.5.Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (623704, г.Березовский, ул.Героев труда,23, официальный сайт в сети Интернет: http://www.mfc66.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

5.7.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3)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.

5.8.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Березовского городского округа www:березовский.рф, предоставляющего муниципальную услугу, в разделе «Интернет-приемная».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п.5.](../../../../../../../../Users/chujkov/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/K5TH5N7T/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D0%9F%D0%A1%D0%9E%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5_26%2009%202012.docx#Par50)11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

 обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10.Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица отдела ЖКХ, муниципального служащего подается в администрацию Березовского городского округа и адресуется главе Березовского городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: ул.Театральная, 9.

5.11.Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату составления.

5.12.Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Березовского городского округа, должностного лица администрации Березовского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13.Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Березовского городского округа направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в п.п.5.16 и 5.17 настоящего Административного регламента.

5.14.Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.15.В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом настоящим Административным регламентом.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Березовского городского округа 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) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации Березовского городского округа.

5.17.При удовлетворении жалобы администрация Березовского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Березовского городского округа.

 По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации Березовского городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации Березовского городского округа, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.