**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОКУР**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.12.2015г. № 114

с.Покур

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах территории сельского поселения Покур транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, проведения экспертизы их проектов», Уставом сельского поселения Покур:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах территории сельского поселения Покур транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать) постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Покур (http://apokur.ru//)

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Покур З.Л. Бахарева

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Покур

от 16.12.2015 № 114

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным**

**дорогам местного значения в границах территории сельского поселения Покур транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах территории сельского поселения Покур транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского Покур(далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является перевозчик или его представитель.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы,администрации сельского поселения Покур, предоставляющей муниципальную услугу:

почтовый адрес: ул. Центральная, 42а, с. Покур, Нижневартовского района, Тюменской обл, ХМАО-Югра 628630;

тел:8 (3466) 20-20-19, тел./факс: 21-20-19;

телефоны для справок: 8 (3466) 21-20-19;

адрес электронной почты:apokur@mail.ru;

адрес электронной почты должностных лиц: apokur@mail.ru;

график работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта УФК, Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги:

УФК, Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу:ул. Дружбы Народов, 30, г. Нижневартовск, 628624;

телефоны для справок: +8 (3466) 45-90-23, 43-21-40;

график работы:

понедельник – четверг: с 08.30 до 17.00 час.;

перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

пятница: с 08.30 до 16.45 час.;

перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес официального сайта: [www.hantymansiysk.roskazna.ru](http://www.hantymansiysk.roskazna.ru).

5. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 административного регламента, представляется посредством ее размещения на официальном сайте сельского поселения Покур в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу <http://apokur.ru//>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты администрации сельского поселения Покур, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения Покур, указанным в пункте 3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в адрес администрации сельского поселения Покур обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться к специалистам администрации сельского поселения Покур

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрациюсельского поселения Покур.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в администрациюсельского поселения Покур.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 административного регламента.

10. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты в администрациисельского поселения Покур;

сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись в администрациюсельского поселения Покур.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах территории сельского поселения Покур транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

12. Органом администрациисельского поселения Покур, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по работе с населением (далее – Отдел).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Покур, уполномоченная:

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах территории сельского поселения Покур, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения Покуросуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФК, Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, владельцами автомобильных дорог – исполнительными органами государственной власти, местной администрацией (исполнительно-распорядительным органом муниципального образования), физическими или юридическими лицами, владеющими автомобильными дорогами на вещном праве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах территории сельского поселения Покур транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – специальное разрешение);

выдача заявителю переоформленного специального разрешения;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Специальное разрешение оформляется отделом по образцу согласно приложению 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса России от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее – Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов).

Решение об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа оформляется в форме уведомления на фирменном бланке администрации сельского поселения Покур, за подписью главы сельского поселения Покур либо лица, его замещающего.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Специальное разрешение выдается на срок не более одного года.

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

При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в подпунктах 30.1.,30.2. пункта 30 административного регламента, срок принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

Срок выдачи (направления) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения – в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

Выдача специального разрешения заявителю осуществляется в течение 15 минут при получении отделом сведений об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

15. Срок переоформления специального разрешения – в течение 3 рабочих дней с момента принятия отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача переоформленного специального разрешения заявителю осуществляется в течение 15 минут.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Парламентская газета» от 10.08.2000 № 151–152);

Федеральным законом от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации 1995, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом 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» («Российская газета» от 14.11.2007 № 254);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

приказом 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» («Российская газета» от 23.09.2011 № 213);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 01−15.06.2010 № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры» от 13.07.2010 № 107);

Уставом района (районная газета «Новости Приобья» от 05.06.2008 № 61);

положением об отделе, утвержденным распоряжением администрации района от 09.08.2010 № 526-р;

постановлением администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов» (официальный бюллетень районной газеты «Новости Приобья» от 17.05.2011 № 40);

распоряжением администрации района от 03.02.2012 № 37-р «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации района»;

административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи специального разрешения:

17.1. Заявление о выдаче специального разрешения.

17.2. 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.

17.3. Копия свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозкам опасных грузов.

17.4. Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.

17.5. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

17.6. Документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

17.7. Сведения о согласовании заявленного маршрута или об отказе в его согласовании от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

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

19. Документы, указанные в подпунктах 17.1.–17.5. пункта 17, пункте 18 административного регламента, предоставляются заявителем в отдел самостоятельно.

20. Документ, указанный в подпункте 17.6. пункта 17 административного регламента, запрашивается отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

21. Сведения, указанные в подпункте 17.7. пункта 17 административного регламента, запрашиваются отделом самостоятельно.

22. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный подпункте 17.6. пункта 17 административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФК, Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о местонахождении и графике работы федерального органа указаны в пункте 4 административного регламента).

23. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче специального разрешения предоставляется согласно образцу приложения 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Заявление о переоформлении специального разрешения подается в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

24. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в отдел;

по почте в отдел;

посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов;

посредством Единого или регионального порталов.

25. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

26. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи специального разрешения, законодательством не предусмотрено.

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для переоформления специального разрешения, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29.Приостановление предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, а также по переоформлению такого разрешения законодательством не предусмотрено.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче специального разрешения:

30.1. Отдел не уполномочен выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту.

30.2. Предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

30.3. Мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

31. Оснований для отказа в переоформлении специального разрешения законодательством не установлено.

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

32. За выдачу специального разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина, размер которой предусмотрен пунктом 111 части 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации.

Переоформление специального разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте администрации района и на информационном стенде отдела, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителя.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты**

**и с использованием Единого и регионального порталов**

34. Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений в день поступления обращения в отдел.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в отдел, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист отдела в обязательном порядке предоставляет заявителю сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами отдела 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;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалификационной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

39. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения;

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего факсом или по почте в адрес отдела, − специалист отдела;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в отдел, − специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в отдел при личном обращении заявителя − 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления факсом или по почте специалист отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае подачи заявления лично специалист отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе;

заявителю, подавшему заявление в отдел, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист отдела в обязательном порядке предоставляет заявителю сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

В случае поступления заявления факсом или по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление решения об отказе в выдаче специального разрешения − специалист отдела;

за подписание решения об отказе в выдаче специального разрешения – главы сельского поселения Покур либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного главой сельского поселения Покур либо лицом, его замещающим, решения об отказе в выдаче специального разрешения – специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

проверка полноты предоставленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и достоверности указанных в них сведений, проверка соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозках заявленного опасного груза;

оформление, подписание и регистрация решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе.

Критерий принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 30.1., 30.2. пункта 30 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

выявление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 30.1., 30.2. пункта 30 административного регламента;

подписанное главой сельского поселения Покур либо лицом, его замещающим, решение об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

**Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего**

**перевозки опасных грузов**

42. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 30.1., 30.2. пункта 30 административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – владельцы автомобильных дорог), заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – заявка на согласование маршрута), – специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог:

формирование и направление владельцам автомобильных дорог заявки на согласование маршрута (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение от всех владельцев автомобильных дорог согласований маршрута или отказа в его согласовании (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 30 календарных дней со дня получения владельцем автомобильной дороги заявки на согласование маршрута, а в случае если права владельца автомобильной дороги осуществляет орган власти или подведомственное ему учреждение – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или подведомственное ему учреждение, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении заявки на согласование маршрута: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 30.1., 30.2. пункта 30 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные согласования маршрута или отказ в его согласовании.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела регистрирует полученные согласования маршрута или отказ в его согласовании в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае поступления информации о согласовании маршрута или отказе в его согласовании по почте специалист отдела производит регистрацию в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

В случае поступления информации о согласовании маршрута или отказе в его согласовании по почте в отдел зарегистрированные документы передаются специалисту отдела.

**Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отделаинформации о согласовании маршрута или отказе в его согласовании.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения, оформление специального разрешения или его регистрацию – специалист отдела;

за подписание решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения, подписание специального разрешения – главой сельского поселения Покур либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного главой сельского поселения Покур либо лицом, его замещающим, решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения – специалист отдела;

за выдачу (направление) заявителю решения о выдаче специального разрешения – специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения, оформление специального разрешения, их подписание и регистрация (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 2 рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании);

выдача (направление) заявителю решения о выдаче специального разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 30.3. пункта 30 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанное главой сельского поселения Покур либо лицом, его замещающим, специальное разрешение или решение об отказе в выдаче специального разрешения;

выданное (направленное) заявителю решение о выдаче специального разрешения нарочно, факсом, а при его отсутствии в заявлении − по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале − в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

получение заявителем решения о выдаче специального разрешения посредством факса подтверждается в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

получение заявителем решения о выдаче специального разрешения посредством почты подтверждается в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов уведомление заявителя о выдаче ему специального разрешения происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале;

специальное разрешение регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

**Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче специального разрешения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче специального разрешения и (или) со дня уведомления заявителем отдела об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, указанного в подпункте 17.6. пункта 17 административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений*.*

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в отдел зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту отдела.

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения почтой – специалист отдела;

за выдачу заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения или специального разрешения нарочно – специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения);

выдача заявителю специального разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 15 минут при полученииотделом сведений об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения: оформленное решение об отказе в выдаче специального разрешения.

Критерий принятия решения о выдаче заявителю специального разрешения: наличие документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения. При отсутствии такого документа отдел самостоятельно запрашивает сведения об оплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном административной процедурой, указанной в пункте 44 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

выданное заявителю специальное разрешение нарочно;

выданное (направленное) заявителю решение об отказе в выдаче специального разрешения нарочно либо факсом, а при его отсутствии в заявлении − по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись о выдаче заявителю специального разрешения вносится в журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

получение заявителем решения об отказе в выдаче специального разрешения посредством факса подтверждается в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

получение заявителем решения об отказе в выдаче специального разрешения посредством почты подтверждается в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя об отказе в выдаче специального разрешения происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

46. Предоставление муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение предоставленных документов и переоформление специального разрешения;

выдача заявителю переоформленного специального разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего факсом или по почте в адрес отдела, − специалист отдела;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в адрес отдела, − специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в отдел; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления факсом или по почте специалист отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае подачи заявления лично специалист отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Специалист отдела в обязательном порядке предоставляет заявителю сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

В случае поступления заявления факсом или по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту.

**Рассмотрение представленных документов и переоформление**

**специального разрешения**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переоформление специального разрешения и его регистрацию, устное уведомление заявителя о переоформлении специального разрешения – специалист отдела;

за подписание специального разрешения – главой сельского поселения Покур либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переоформление, подписание и регистрация специального разрешения, устное уведомление заявителя о переоформлении специального разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня поступления в отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о выдаче переоформленного специального разрешения является наличие документов, подтверждающих преобразование юридического лица, изменение его наименования или местонахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

Результат выполнения административной процедуры: подписанное главой сельского поселения Покур либо лицом, его замещающим, специальное разрешение и устное уведомление заявителя о переоформлении специального разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специальное разрешение регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

**Выдача заявителю переоформленного специального разрешения**

49. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специальное разрешение.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача заявителю переоформленного специального разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 15 минут).

Критерий принятия решения о выдаче специального разрешения: переоформленное специальное разрешение.

Результат выполнения административной процедуры: выданное заявителю переоформленное специальное разрешение нарочно.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись о выдаче заявителю специального разрешения вносится в журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

главой сельского поселения Покур.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

51. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Покурлибо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главой сельского поселения Покурлибо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Покур либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном веб-сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты отдела в форме письменных и устных обращений в адрес отдела*.*

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за**

**необоснованные межведомственные запросы**

53. Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо отдела, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее**

**предоставление**

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги отделом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право 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, муниципальными правовыми актами администрации района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами администрации районадля 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, муниципальными правовыми актами администрации района;

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

отказа должностного лицаотдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел или в администрацию района.

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в отдел, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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.

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

60. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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.

61. Отдел обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы отдел 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, 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 отдела*.*

62. 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.

63. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Отдел 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Отдел 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.

64. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

65. 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) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Покур, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах территории сельского поселения Покур транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов

**Предлагаемая форма заявления**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя физического лица/юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Ввиду преобразования юридического лица, изменения наименования юридического лица или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) (нужное подчеркнуть) прошу переоформить специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах территории сельского поселения Покуртранспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, по маршруту:

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

(наименование маршрута транспортного средства)

Приложение\*:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись *(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

Должность, подпись, печать *(для юридических лиц)*

**\*К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прикладываются документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения**

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах территории сельского поселения Покур транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче специального**

**разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижневартовского районатранспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 30.1., 30.2. пункта 30 административного регламента |  | Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 30.1., 30.2. пункта 30 административного регламента |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения |  | Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (формирование и направление владельцам автомобильных дорог заявки на согласование маршрута) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения |  | Получена информация о согласовании маршрута или отказ в согласовании маршрута |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 30.3. пункта 30 административного регламента |  | Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 30.3. пункта 30 административного регламента |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения |  | Принятие решения о выдаче специального разрешения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения |  | Отсутствует документ, указанный в подпункте 17.6. пункта 17 административного регламента |  | Наличие документа, указанного в подпункте 17.6. пункта 17 административного регламента |  | Выдача (направление) заявителю решения о выдаче специального разрешения |  | Оформление специального разрешения |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Формирование и направлениемежведомственного запроса в органвласти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Получены сведения об оплатегосударственной пошлины за выдачу специального разрешения |  | Выдача заявителю специального разрешения |  |  |  |  |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижневартовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по переоформлению специального разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижневартовского района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставления муниципальной услуги |
| ↓ |
| Рассмотрение предоставленных заявителем документов |
| ↓ |
| Переоформление специального разрешения и уведомление об этом заявителя |
| ↓ |
| Выдача заявителю специального разрешения |