

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 13.12.2012 № 1454**

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

(в ред. постановлений от 31.05.2013 № 610, от 12.08.2014 № 1005, от 20.06.2016  
№ 763)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», учитывая экспертное заключение на проект административного регламента от 06.12.2012, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения городского округа Апатиты».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.А. Бова

**Утвержден**  
**постановлением**  
**Администрации города Апатиты**  
**от 13.12.2012 года № 1454**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления  
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения  
на движение транспортного средства, осуществляющего  
перевозку опасных грузов, по автомобильным дорогам  
местного значения городского округа Апатиты»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения городского округа Апатиты» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность

действий (административных процедур) по выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения городского округа Апатиты.

#### 1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются перевозчики (физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица), имеющие намерение осуществить перевозку опасного груза по автомобильным дорогам местного значения городского округа Апатиты, или их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов Муниципального казенного учреждения города Апатиты «Управление городского хозяйства» (далее - Исполнитель):

184209, г. Апатиты Мурманской области, ул. Московская, д. 16а;

тел.: 6-84-44, адрес электронной почты: [kti-ugh-apatity@yandex.ru](mailto:kti-ugh-apatity@yandex.ru);

график работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://apatity.gov-murman.ru> (далее – Сайт г. Апатиты).

Официальный сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться к Исполнителю:

- по телефону;
- по электронной почте;
- лично или через представителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ;
- через Единый портал и (или) Региональный портал.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата подачи документов.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Сайте г. Апатиты и на информационных стендах Исполнителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения городского округа Апатиты» (далее - Услуга).

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего Услугу  
Услуга предоставляется Исполнителем

### 2.3. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному Приказом Минтранса РФ от 04.07.2011 № 179 (далее - Порядок).

### 2.4. Сроки предоставления Услуги

#### 2.4.1. Срок предоставления Услуги состоит из следующих сроков:

- в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления Исполнитель проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и в случае соответствия таких данных обязательным требованиям направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование такого маршрута;

- в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании Исполнитель принимает решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче;

- в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения Исполнитель оформляет такое разрешение.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Услуги составляет 15 минут, при получении результата предоставления Услуги - 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления на предоставление Услуги составляет 5 минут с момента его подачи.

### 2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», опубликован в «Парламентской газете» от 14.11.2007 № 156-157, в «Российской газете» от 14.11.2007 № 254, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12.11.2007 № 46 ст. 5553;

- Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», опубликован в «Российской газете» от 23.09.2011 № 213.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

#### 2.6.1. Заявитель самостоятельно должен представить следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Порядку (приложение № 1 к Регламенту);

- 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;

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

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

5) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика.

2.6.2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий внесение Заявителем платы за предоставление Услуги.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы Заявителем путем направления их в адрес Исполнителя посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.1 Регламента, или в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

2.6.4. Исполнитель не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных (муниципальных) учреждений, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и отказа в предоставлении Услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является представление неполного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие полномочий у Исполнителя выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту согласно пункту 6 части 6 Федерального закона 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»;

2) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

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

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

За предоставление Услуги Заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 800 рублей по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Мурманской области (МКУ г. Апатиты «УГХ»,  
л/счет 03 49 30 20 700

р/счет № 40101810000000010005в ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области  
БИК 044705001

ИНН 5101200823

КПП 511801001

ОКАТО 47405000000

Назначение платежа: 901 108 07173 01 1000 110 (Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов).

#### 2.9. Требования к местам предоставления Услуги

2.9.1. Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

2.9.2. Здание Исполнителя должно быть оборудовано парковочными местами, доступ к которым является бесплатным.

#### 2.9.3. Требования к размещению и оформлению помещений Исполнителя:

- помещения должны включать места для ожидания, информирования и приема Заявителей;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

- наличие аптечки первой медицинской помощи;

- у каждого кабинета или специалиста должна быть размещена информация о предоставляемых услугах.

2.9.4. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления Услуги:

- информация должна быть размещена на Сайте г. Апатиты и на информационных стендах Исполнителя;

- размещаемая информация должна поддаваться прочтению;

- информационные стенды должны располагаться в непосредственной близости от места ожидания.

#### 2.9.5. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места, предназначенные для информирования заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями, в том числе должен быть обеспечен свободный доступ к ним лицам с ограниченными возможностями здоровья.

#### 2.9.6. Требования к местам приема Заявителей:

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- рабочее место должностного лица должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием, а также оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

2.9.7. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Услуги

2.10.1. Показатели доступности предоставления Услуги:

а) количественные показатели доступности предоставления Услуги:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги;

- время ожидания Услуги;

- график работы;

- место расположения;

- количество документов, требуемых для получения Услуги.

б) качественные показатели доступности предоставления Услуги:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой Услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.2. Показатели качества предоставления Услуги:

а) количественные показатели оценки качества предоставления Услуги:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество обоснованных жалоб.

б) качественные показатели оценки качества предоставления Услуги:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Услуги

2.11.1. Услуга предоставляется Исполнителем, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по

автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.11.2. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) Исполнителю подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Исполнителем в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

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

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на предоставление Услуги и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления на предоставление Услуги и прилагаемых документов;
- принятие решения о выдаче специального разрешения;
- оформление специального разрешения;
- выдача специального разрешения.

3.2. Прием заявления на предоставление Услуги и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для приема заявления на предоставление Услуги и прилагаемых документов является подача Заявителем Исполнителю заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Ответственное должностное лицо в течение 5 минут с момента подачи заявления проводит проверку полноты перечня представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.4. Критериями принятия решения являются полнота перечня представленных документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

- дата получения и регистрационный номер заявления;
- наименование Заявителя, его место нахождения и телефон;
- тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;
- маршрут перевозки опасного груза;
- номер и дата выдачи специального разрешения;
- срок действия специального разрешения;
- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;
- дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;
- дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

3.2.7. Заявление в электронной форме регистрируется на Едином портале или Региональном портале. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации на соответствующем портале.

3.3. Рассмотрение заявления на предоставление Услуги и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления на предоставление Услуги и прилагаемых документов является прием таких документов или регистрация на Едином портале или Региональном портале.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из указанных в пункте 3.3.5 Регламента решений.

3.3.4. Критериями принятия решения являются полнота и достоверность указанных сведений и документов, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза, а также наличие полномочий у Исполнителя выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту согласно пункту 6 части 6 Федерального закона 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».

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Заявка);

- об отказе в выдаче специального разрешения.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, Заявки или направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Заявка должна содержать следующие сведения:

- номер и дату;

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

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

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

В случае если владельцем автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, является Исполнитель, то взаимодействие владельца таких дорог и Исполнителя не осуществляется, и полномочия владельца таких дорог осуществляет Исполнитель.

3.3.7. Должностное лицо, принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязано в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем Заявителя в письменной форме.

3.4. Принятие решения о выдаче специального разрешения



3.4.1. Основанием для принятия решения о выдаче специального разрешения является поступление от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за принятие решения о выдаче специального разрешения.

3.4.3. Ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании принимает одно из указанных в пункте 3.4.5 Регламента решений.

3.4.4. Критерием принятия решения является поступление от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче.

Должностное лицо, принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязано в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем Заявителя в письменной форме.

### 3.5. Оформление специального разрешения

3.5.1. Основанием для оформления специального разрешения является принятие решения о выдаче специального разрешения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за оформление специального разрешения.

3.5.3. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения оформляет специальное разрешение на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов).

3.5.4. Критерием принятия решения является поступление информации о принятом решении о выдаче специального разрешения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформление специального разрешения.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление специального разрешения.

3.5.7. Специальное разрешение на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, выдается на срок не более одного года.

3.5.8. Бланки специальных разрешений на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, изготавливаются типографским способом со специальной защитой от подделки и относятся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным приказом Минфина России от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817».

### 3.6. Выдача специального разрешения

3.6.1. Основанием для выдачи специального разрешения является оформление специального разрешения.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за выдачу специального разрешения.

3.6.3. Ответственное должностное лицо проверяет информацию о внесении Заявителем платы за предоставление Услуги или в случае представления Заявителем документа, подтверждающего внесение такой платы, рассматривает представленный документ.

3.6.4. Критериями принятия решения являются подтверждение факта внесения Заявителем платы за предоставление Услуги или представление Заявителем документа, подтверждающего такой факт.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в реестр выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) Исполнитель;

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

3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

4) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

5) сведения о перевозчике:

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

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

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

7) номер специального разрешения;

8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

3.7. Последовательность действий при предоставлении Услуги показана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложении № 2 к Регламенту).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет руководитель Исполнителя или иное уполномоченное им должностное лицо.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся Администрацией города Апатиты не реже 1 раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Администрацией города Апатиты по мере поступления жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя при выполнении ими административных действий.

4.2.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения

Администрации города Апатиты. Результат проверок оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. В случае выявления нарушений полноты и качества предоставления Услуги осуществляется направление руководителю Исполнителя предложений об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, должностных лиц**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Исполнителя, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законом порядке, а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления (претензии, жалобы).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных законодательством для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено законодательством для предоставления Услуги;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- 1) указание на Исполнителя, его должностное лицо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя 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.

5.1.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Исполнителем по адресу: 184209, г. Апатиты Мурманской области, ул. Московская, д. 16 а.

Время приёма жалоб совпадает со временем предоставления Услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте по указанному выше адресу.

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

5.1.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством Сайта г. Апатиты, Единого портала, Регионального портала.

5.1.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 5.1.4 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.

Жалобы в электронной форме, поступившие посредством Единого портала или Регионального портала, принимаются Аппаратом Правительства Мурманской области.

5.1.8. Жалоба, поступившая Исполнителю, о нарушении порядка предоставления Услуги рассматривается Исполнителем. В случае если обжалуются решения руководителя Исполнителя, жалоба подается в Администрацию города Апатиты с соблюдением правил, предусмотренных настоящим разделом, по адресу: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1.

5.1.9. В случае если жалоба подана Заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1.8 Регламента, в течение семи дней со дня её регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в подпункте «г» пункта 5.1.17 Регламента.

5.1.10. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу Исполнителю (в Администрацию города Апатиты) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Исполнителем, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом Исполнителем.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы у Исполнителя.

5.1.11. Жалоба, поступившая Исполнителю (в Администрацию города Апатиты), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Исполнителя, его должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.1.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнитель (Администрация города Апатиты) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Исполнитель (Администрация города Апатиты) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.1.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) указание на Исполнителя (Администрацию города Апатиты), должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя (Администрации города Апатиты).

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Исполнителя (Администрации города Апатиты), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.16. Исполнитель (Администрация города Апатиты) 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 раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.17. Исполнитель (Администрация города Апатиты) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

б) обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

г) текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

е) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.1.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. В случае, если Заявителем является физическое лицо, за исключением индивидуальных предпринимателей, заявление об оспаривании решения, действия (бездействия) подается в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

5.2.3. В случае, если Заявителем является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что нарушены их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании решения, действия (бездействия) подается в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по

уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

## Приложение № 1

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по  
маршруту \_\_\_\_\_  
(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов

автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства,  
осуществляющего перевозку опасных грузов))\*

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

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

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

Приложение  
к заявлению о получении  
специального разрешения  
на движение по автомобильным

дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозку  
опасных грузов

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

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

