Приложение к постановлению

 администрации города Новокузнецка

 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае если маршрут или часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения Новокузнецкого городского округа и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае если маршрут или часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения Новокузнецкого городского округа и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае если маршрут или часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения Новокузнецкого городского округа и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители), осуществляющие перевозку опасных грузов и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Управления дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка (далее - Управление): 650007, г. Новокузнецк, ул. Спартака, д. 24.

Справочные телефоны Управления для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (3843) 45-96-53 (приемная); (3843) 45-12-49 (отдел по безопасности дорожного движения).

Адрес электронной почты Управления: udkh-pr@mail.ru.

График работы Управления:

1) в зимнее время:

- понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 часов; пятница с 8-00 до 16-00 часов; перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;

2) в летнее время:

- понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 часов; пятница с 8-00 до 15-00 часов; перерыв на обед с 12-00 до 12-38 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Управления, а также сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещены на информационных стендах в помещении Управления и на официальном сайте администрации города Новокузнецка в сети Интернет - http://www.admnkz.info.

Консультации по вопросам предоставления, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления как в устной, так и в письменной форме в течении всего срока предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при представлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении не может превышать 30 минут.

Представление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Управление письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации электронного обращения.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Управления осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалисты Управления, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Заявитель с учетом графика (режима) работы Управления со дня приема и регистрации в Управлении обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения посредством телефонной связи и через электронную почту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае если маршрут или часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения Новокузнецкого городского округа и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Управление дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка.

Управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, 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 нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача (отказ в выдаче) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае если маршрут или часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения Новокузнецкого городского округа и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – специальное разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 6 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009 №7);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, №32, ст. 3340);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, №46, ст.5553);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.1994 №76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 14.02.1994, № 7, ст. 508);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, № 17, ст. 2407);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 №179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», 23.09.2011, №213);

Устав Новокузнецкого городского округа («Новокузнецк», № 3, 19.01.2010);

# Настоящий административный регламент.

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

Заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявление) по форме, утвержденной 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» (далее - Порядок), согласно приложению № 2 к Порядку.

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в адрес Управления посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов, или в электронном виде (электронная почта).

 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.9 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) управление не вправе согласно пункту 6 Порядка выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

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

2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в размере 1300 рублей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами Управления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений в день их подачи заявителем.

2.14. Заявление и прилагаемые документы, направленные посредством факсимильной связи, или в электронном виде регистрируются в день их поступления в Управление.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) количество обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

б) количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию решений Управления при предоставлении муниципальной услуги;

в) минимальное количество времени взаимодействия специалистов Управления с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

г) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. 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.

2.16.1. Муниципальной услуга не предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений включает следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения

и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения;

3) оформление и выдача специального разрешения;

4) переоформление специального разрешения.

**3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения**

**и прилагаемых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. В день получения заявления специалист отдела по безопасности дорожного движения (далее – специалист) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в п. 3.2.3 настоящего административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

дата получения и регистрационный номер заявления;

наименование заявителя, его место нахождения и телефон;

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

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

маршрут перевозки опасного груза;

номер и дата выдачи специального разрешения;

срок действия специального разрешения;

подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;

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

дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

3.2.3. К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

3.2.4. Все представленные документы должны быть читаемы, не иметь дописок, приписок и иных исправлений.

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

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Управления заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.3.2. В ходе рассмотрения заявления проверяется полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.3. Специалист в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления, проводит проверку полноты и достоверности сведений, соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

1) начать процедуру согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

2) отказать в выдаче специального разрешения при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.3.4. В ходе согласования специалист в течение 2-х рабочих дней принимает решение о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.3.5. Специалист, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, обязан в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя.

3.3.6. Возврат государственной пошлины осуществляется в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

**3.4. Оформление и выдача специального разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения.

3.4.2. Специалист в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения:

оформляет специальное разрешение на бланке по форме согласно приложению №1 к Порядку и передает начальнику Управления или уполномоченному им должностному лицу на подпись;

после его подписания заверяет специальное разрешение гербовой печатью;

после предоставления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, выдает специальное разрешение заявителю;

вносит сведения в журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений и реестр выданных специальных разрешений.

**3.5. Переоформление специального разрешения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих преобразование юридического лица, изменение его наименования или места нахождения либо изменение фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

3.5.2. Специалист, в течение 3-х рабочих дней с момента принятия заявления переоформляет специальное разрешения, без согласования маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и выдает специальное разрешение в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего регламента.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. За соблюдением специалистами Управления установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Управлении ведется текущий и периодический контроль.

Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником отдела по безопасности дорожного движения и иными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Новокузнецкого городского округа.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

проверка заполнения журнала регистрации заявлений и выдачи разрешений;

соблюдение заявителем требований, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

соответствие выданного или переоформленного разрешения требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя, гражданина, или контролирующего органа.

Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.2. Начальник отдела по безопасности дорожного движения ежемесячно информирует начальника Управления о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по безопасности дорожного движения.

4.4. Контроль за соблюдением должностными лицами Управления требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги со стороны заявителей в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Начальник отдела по безопасности дорожного движения ежемесячно осуществляет проверку действий (решений) специалистов Управления, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам контрольных проверок к лицам, виновным в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области по предоставлению муниципальной услуги, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а так же должностных лиц, муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а так же должностных лиц при предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Решения и действия (бездействие) Управления или его должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления муниципальной услуги;

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

истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.5. При рассмотрении жалобы Управлением гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

личную подпись либо электронную цифровую подпись, дату.

5.11. В случае, если жалоба подается 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:

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

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

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

5.12. Управление:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником Управления.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.17. Решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Первый заместитель Главы города Е.А. Бедарев

Приложение №1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае если маршрут или часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения Новокузнецкого городского округа и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае если маршрут или часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения Новокузнецкого городского округа и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Поступление в Управление заявления с приложением необходимых документов

Прием и регистрация заявления о выдаче специального разрешения

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Отказать в выдаче специального разрешения с обоснованием причин отказа

Направление владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

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

Принятие решения о выдаче специального разрешения

Оформление специального разрешения

Выдача специального разрешения

Приложение №2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае если маршрут или часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения Новокузнецкого городского округа и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

БЛОК-СХЕМА

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

Поступление в Управление заявления о переоформлении с приложением необходимых документов

Прием и регистрация заявления о переоформлении специального разрешения

Рассмотрение заявления о переоформлении и прилагаемых документов

Выдача специального разрешения

Оформление специального разрешения