

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от «19» февраля 2016 года № 165
г. Нестеров

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» Т.Г. Есикову.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных грузов»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации МО «Нестеровский район», а также порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги (упорядочение административных процедур, устранение избыточных административных процедур, сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращение срока предоставления муниципальной услуги) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Термины и понятия, используемые для целей настоящего административного регламента.

1.2.1. Опасный груз - вещества, изделия из них, отходы производственной и иной хозяйственной деятельности, которые в силу присущих им свойств могут при перевозке создать угрозу для жизни и здоровья людей, нанести вред окружающей среде, повредить или уничтожить материальные ценности.

1.2.2. Перевозчик груза (грузоперевозчик) – юридическое или физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее перевозку опасного груза. Им могут быть организации, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющую соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав.

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические, юридические лица.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Администрация муниципального образования «Нестеровский район», отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля (далее по тексту – Отдел).

Место нахождения Администрации муниципального образования «Нестеровский район»:

Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, дом 20, кабинет 19.

График работы Отдела: ежедневно, с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Отдела (кабинет № 19) по следующему графику:

ежедневно с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00,
кроме выходных и праздничных дней

Справочные телефоны:

Телефон отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного

контроля:

8-401-44-2-28-28; 8-401-44-2-29-54

факс администрации МО «Нестеровский район»: 8-401-44- 2-22-55.

Адрес электронной почты администрации МО «Нестеровский район»
admnestеров@baltnet.ru

1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее – МФЦ).

Местонахождение: Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, дом 11.

Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, дом 11.

График работы:

вторник: 8.00 - 20.00;

среда, четверг, пятница: 8.00 - 17.00;

суббота: 9.00 - 15.00;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Телефон для справок: 8-401-44- 2 - 12 - 02.

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ Нестеровского района»: nesterov@mfc39.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационных стендах в Администрации МО «Нестеровский район»;
- на сайте МФЦ;
- в МФЦ.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- через МФЦ;
- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты.

1.4.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МФЦ по рабочим дням.

1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

1.4.4.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги», «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»:

- место нахождения и график работы отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную

услугу;

-адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу - отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (далее – Отдел).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов заявителю по форме согласно Приложению 3 (далее – Разрешение);

- Уведомление об отказе в предоставлении Разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов в свободной форме на бланке администрации МО «Нестеровский район» (далее – Уведомление)

2.3.1. В зависимости от категории перевозимых грузов, вида и характера перевозок Заявители могут получать разовые Разрешения или Разрешения на определенный (конкретный) срок.

2.3.2. Разовые разрешения выдаются на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в Разрешении сроки, но не более чем на 1 неделю.

2.3.3. Разрешения на определенный срок выдаются на срок до 3 месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении периода, но не более чем на 3 месяца. При указании в заявлении ограниченного числа перевозок допускается выдача Разрешения на следующий ограниченный период: при 1 перевозке – до 1 недели, при 2 перевозках – до 2 недель, при 3 перевозках – до 3 недель, при 4 перевозках – до 1 месяца, при числе перевозок более 4 – максимальный период выдачи разрешения определяется суммированием вышеприведенных значений, но не более, чем на 3 месяца (к примеру: при 9 перевозках – на 2 месяца и 1 неделю).

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Заявление о выдаче разрешения на перевозку опасных грузов и документы, прилагаемые к нему, рассматриваются должностными лицами Отдела в следующие сроки:

– заявления на перевозку опасных грузов - в течение десяти рабочих дней;

– заявления на перевозку опасных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в оперативном порядке - вне очереди, в течение трех рабочих дней.

Выдача Разрешения производится в срок не позднее десяти рабочих дней с момента принятия решения о его выдаче.

Срок выдачи Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» осуществляется на возмездной основе.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 года № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;
- Приказом Минтранса России от 15.01.2014 года № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;
- Федеральный закон РФ от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организации коммунального комплекса»;

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

2.7.1. Для перевозки опасных грузов:

- Заявление установленного образца (Приложение 1);
- Согласование маршрута движения транспортного средства органами исполнительной власти, уполномоченных осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.
- Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов.
- Копия документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика
- Копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов.
- Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.
- Аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки.
- Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика;
- Доверенность, оформленная в установленном порядке

2.7.2. Документы, предъявляемые заявителем дополнительно:

- 1) для гражданина - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
- 3) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
- 4) учредительные документы юридического лица.

Указанные документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению. При отсутствии подлинников документов предоставляются их нотариально удостоверенные копии.

Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы. При приеме заявления должностное лицо Управления осуществляет проверку

представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления подписи с указанием должности, фамилии, инициалов должностного лица, даты.

2.7.4. Способы получения бланка заявления и порядок его предоставления.

Заявители получают бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении, либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес администрации МО «Нестеровский район»;

- по электронной почте в форме электронных документов.

При подаче документов по электронной почте электронные образы документов должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ № 63 от 06.04.2011 года «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

2.7.5. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7.6. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

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

2.8.1. За получение Разрешения грузоперевозчик оплачивает государственную пошлину, установленную п.п.111 п.1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи Разрешения являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.7 данного Административного регламента;

- в заявлении на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ;

- не указаны реквизиты организации, если заявителем является юридическое лицо;

- заявление не подписано, либо подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче Разрешения являются:

- несоответствие предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- неоплата государственной пошлины за получение Разрешения.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении Заявителя - не должен превышать 20 минут;

- при направлении документов по почте - не должен превышать 1 рабочего дня (со дня получения документов).

2.12.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции администрации, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения МФЦ, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей, в том числе должны быть доступны для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13.2. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.13.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Кабинеты приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейдж) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ в месте для ожидания приема.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 60 минут);

3) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов

для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;

5) возможность получения Заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов для предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе "Муниципальные услуги»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если в заявлении указан способ получения результата оказания услуги лично).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если в заявлении указан способ получения результата оказания услуги лично).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте и получении результата предоставления муниципальной услуги по почте Заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 20 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

2.16.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль передачи специалисту Отдела результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.16.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.16.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ № 63 от 06.04.2011 года «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

3.1.2. Передача заявления с комплектом документов руководителю Отдела;

3.1.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;

3.1.4. Подготовка Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения;

3.1.5. Согласование и подписание Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения;

3.1.6. Регистрация Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения;

3.1.7. Выдача Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

3.2.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги», с указанием фамилии и входящего номера заявления.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя заявление с комплектом документов (при личном обращении, посредством почтовой связи).

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении заявления с комплектом документов:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) (только при личном обращении);
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- проверяет представленные документы;
- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
- оформляет расписку в приеме комплекта документов, проставляет на расписке входящий номер, дату и время приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
- передает Заявителю на подпись расписку в приеме комплекта документов (только при личном обращении Заявителя);
- информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении Заявителя);
- выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме комплекта документов.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направлению) Заявителю расписки в приеме заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению в приеме комплекта документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) Заявителю расписки в приеме заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

3.6. Передача заявления с комплектом документов руководителю управления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему); в случае приема заявления с комплектом документов после 17.00 - передает до 10.00 утра следующего рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- заявления с комплектом документов;

- регистрационной карточки в АИС с файлом (файлами) заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает зарегистрированное заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Подготовка Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения:

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление и прилагаемый комплект документов;

- уведомляет заявителя в случае выявления невозможности осуществления перевозки по предложенному заявителем маршруту и предлагает альтернативный маршрут;

- оценивает техническую возможность проезда по маршруту, указанному заявителем, исходя из необходимости соблюдения безопасности перевозки и сохранности автомобильных дорог местного значения;

- готовит проект Разрешения или Уведомления;

- передает проект Разрешения или Уведомления начальнику Отдела для проверки и корректировки в случае необходимости.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 рабочих дней.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет и при необходимости корректирует проект Разрешения или Уведомления;

- визирует Разрешения или Уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п.п. 3.8.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3).

3.8.5. Критерием принятия решения являются:

- анализ поступившего заявления (комплекта прилагаемых документов);

- оплата заявителем государственной пошлины.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- наличие проекта Разрешения или Уведомления с визой специалиста Отдела и начальника Отдела.

3.8.6.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- виза начальника Отдела на проекте ответа заявителю и регистрация проекта ответа заявителю в СЭД.

3.9. Согласование и подписание Разрешения или Уведомления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является полученная в СЭД регистрационная карточка проекта Разрешения или Уведомления с визами начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.9.2. Специалист Отдела распечатывает проект Разрешения или Уведомления, передает в приемную администрации на подпись главе администрации МО «Нестеровский район»

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.9.3. Специалист Отдела:

- проставляет статус проекта Разрешения или Уведомления "подписано" в СЭД;

- подписанный проект Разрешения или Уведомления передает начальнику Отдела делами (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Отдела (п. 3.9.2, 3.9.3).

3.9.5. Критерием принятия решения является наличие в регистрационной карточке проекта ответа заявителю в СЭД визы специалиста Отдела, начальника Отдела (лица, его замещающего) о согласовании проекта ответа заявителю.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- подписание главой администрации (лицом, его замещающим) Разрешения или Уведомления и передача его начальнику Отдела делами для регистрации;

3.9.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись главы администрации (лица, его замещающего) на Разрешении или Уведомлении;

- отметка в регистрационной карточке проекта Разрешения или Уведомления о подписании документа.

3.10. Регистрация Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения:

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступившая через СЭД регистрационная карточка подписанного главой администрации МО «Нестеровский район» Разрешения или Уведомления.

3.10.2. Специалист Отдела делами:

- регистрирует Разрешения или Уведомления в СЭД;

- проставляет на трех экземплярах Разрешения или Уведомления дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует Разрешения или Уведомления и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает один экземпляр Разрешения или Уведомления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении Разрешения или Уведомления (если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте) и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 мин.

3.10.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Отдела делами (п. 3.10.2).

3.10.4. Критерием принятия решения являются наличие трех экземпляров Разрешения или Уведомления, подписанных главой администрации МО «Нестеровский район» (лицом его замещающим).

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация завизированного начальником Отдела (лицом, его замещающим), подписанного главой администрации МО «Нестеровский район» (лицом, его замещающим) Разрешения или Уведомления в СЭД;

- получение одного экземпляра Разрешения или Уведомления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.10.5.2. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписи главы администрации МО «Нестеровский район» на Разрешении или Уведомлении;

- номер и дата регистрации, проставленные на Разрешении или Уведомлении.

3.11. Выдача Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за Разрешением или Уведомлением. Заявитель вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, расположенный по адресу, указанному в п. 1.4.1 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность и правомочность Заявителя (его представителя);

- выдает Заявителю (его представителю) Разрешение или Уведомление под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- в случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, направляет Разрешения или Уведомления почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении по адресу,

указанному в заявлении, на следующий за днем получения результата, указанным в заявлении, день;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного ответа на заявление.

3.11.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) Заявителю Разрешения или Уведомления;

- отметка в регистрационной карточке в АИС о предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

- передача второго экземпляра Разрешения или Уведомления начальнику управления.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись Заявителя на экземпляре расписки;

- уведомление о вручении Заявителю Разрешения или Уведомления (в случае направления результата по почте);

- отметка в АИС о снятии документа с контроля.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации МО «Нестеровский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации и внеплановыми). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность, закрепленную в правовых актах МФЦ и предусматривающую ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- правильность регистрации заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации результата предоставления муниципальной услуги в СЭД;

- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в АИС;

- правильность записи на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, номера и даты регистрации;
- соблюдение сроков и порядка выдачи Заявителю ответа на заявление;
- проведение проверки наличия в Отделе результата предоставления муниципальной услуги в 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата;
- своевременное сканирование ответа на заявление и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в АИС;
- снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела проекта(ов) Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения;
- своевременную подготовку и направление в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему), проекта Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения;
- своевременную подготовку и передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) трех экземпляров проекта Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения для визирования.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- своевременное визирование одного экземпляра проекта Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения;
- своевременную передачу трех экземпляров проекта Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении Разрешения для подписания главе администрации МО «Нестеровский район» (лицу, его замещающему).

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Начальником Отдела (лицом, его замещающим), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Заявители (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Муниципальные Услуги».

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Нестеровский район», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Нестеровский район», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Нестеровский район», подаются главе МО «Нестеровский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте администрации МО «Нестеровский район», раздел «обращения», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, сведения о месте нахождения Заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявитель может обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Отдела - начальнику Отдела;

- начальника Отдела – главе администрации МО «Нестеровский район»;

- главы администрации МО «Нестеровский район» - главе МО «Нестеровский район».

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Нестеровский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Нестеровский район», должностного лица администрации МО «Нестеровский район» 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Нестеровский район», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Бланк заявления
о предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»**

Главе администрации
МО «Нестеровский район»

от _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: (серия, номер, кем, когда выдан)

адрес регистрации:

адрес фактического проживания (почтовый адрес):

телефон: _____

Заявление

| | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|----------------------------|---|------------------------------|---|
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Адрес места разгрузки | | | | | | | |
| Маршрут движения (с указанием улиц в городе) | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Вид перевозки | | | | | | | |
| <i>Вид необходимого разрешения</i> | | | | | | | |
| На срок | | с | | по | | | |
| На количество поездок | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | | | | |
| Наименование | | | | Габариты | | Вес | |
| | | | | | | | |
| <i>Параметры транспортного средства</i> | | | | | | | |
| Марка(и) и модель (и) тягача (ей) | | | | Номерной знак | | | |
| Марка(и) и модель (и) прицепа (ов) | | | | Номерной знак | | | |
| Расстояния между осями | | | | | | | |
| Номера осей | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Нагрузки на оси (т) | | | | | | | |
| Количество осей | | | | Полная масса с грузом (т) | | | |
| Масса порожнего тягача (т) | | | | Масса порожнего прицепа(т) | | | |
| Габариты автопоезда | | | | | | | |
| Длина (м) | | Ширина (м) | | Высота (м) | | Радиус поворота с грузом (м) | |
| | | | | | | | |
| Характеристика груза (<i>делимый, неделимый</i>) | | | | | | | |
| Вид сопровождения (<i>марка автомобиля, модель, номерной знак</i>) | | | | | | | |
| Предполагаемая скорость движения автопоезда (км/час) | | | | | | | |
| Оплату гарантируем: <i>Банковские реквизиты</i> | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Владелец транспортного средства, подавший заявление | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| <i>(Должность)</i> | | <i>(Подпись)</i> | | | | <i>(Фамилия)</i> | |

Гарантирую подлинность и достоверность предоставленных сведений. Обязуюсь при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме управление оперативного реагирования по вопросам жизнеобеспечения округа администрации МО «СГО».

Расписку в приеме документов получил(а).

" ____ " _____ 201__ г. " ____ " час. " ____ мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу:

_____ (указать адрес)

- выдать при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: город Нестеров,
улица Черняховского, 11

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

**Блок-схема
по предоставлению информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению**



РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения,
находящимся в собственности МО «Нестеровский район»

| | | | |
|--|----------------------------|--------------------|------------------------------|
| Вид перевозки | | | |
| Вид разрешения (<i>разовое, многоразовое</i>) | | Год | |
| Разрешено выполнить | | Поездок в период с | по |
| По маршруту | | | |
| Транспортное средство | | | |
| Марка(и) и модель (и) тягача (ей) | | Номерной знак | |
| Марка(и) и модель (и) прицепа (ов) | | Номерной знак | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | |
| Адрес места разгрузки | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | |
| Параметры транспортного средства: | | | |
| Расстояния между осями | | | |
| Номера осей | 1 | 2 | 3 |
| Нагрузки на оси (т) | | | |
| Количество осей | Полная масса с грузом (т) | | |
| Масса порожнего тягача (т) | Масса порожнего прицепа(т) | | |
| Габариты автопоезда | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Радиус поворота с грузом (м) |
| Вид сопровождения (<i>марка автомобиля, модель, номерной знак</i>) | | | |
| Разрешение выдано (<i>наименование уполномоченного органа</i>) | | | |
| | | | |
| <i>(Должность)</i> | | <i>(Подпись)</i> | |
| « ____ » 20 ____ г. | | <i>(ФИО)</i> | |
| <i>Особые условия движения</i> | | | |
| <i>Организации, согласовавшие перевозку (указать наименование организаций, с которыми уполномоченный орган согласовал перевозку, исходящий номер, и дату согласования)</i> | | | |
| <i>А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:</i> | | | |
| Водитель (и) основного тягача | | | |
| | | (ФИО) подпись | |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении. | | | |
| Подпись представителя перевозчика | | (ФИО) | |
| « ____ » _____ 20 ____ г. | | М.П. | |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | | | |
| <i>(без отметки перевозчика недействительно)</i> | | | |