



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » января 2019 года

№ \_\_\_\_\_

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на перевозки  
опасных грузов по автомобильным дорогам  
местного значения в случаях, предусмотренных  
законодательством об автомобильных дорогах  
и о дорожной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1201 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях,

предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от « \_\_\_\_ » января 2019 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на перевозки  
опасных грузов по автомобильным дорогам  
местного значения в случаях, предусмотренных  
законодательством об автомобильных дорогах  
и о дорожной деятельности»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**II. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические, юридические лица, являющиеся владельцами транспортных средств (далее – заявители).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные

представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законом.

### **III. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги**

4. Информационное обеспечение предоставления Услуги осуществляется муниципальными служащими отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля (далее – отдел) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:  
по телефону отдела: 8 (81834) 5-04-15;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте администрации Мирного: [glavamirniy@mail.ru](mailto:glavamirniy@mail.ru);  
через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

на официальном сайте муниципального образования «Мирный» ([www.mirniy.ru](http://www.mirniy.ru));

при личном обращении заявителя в отдел по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 402 (левое крыло);

на информационных стендах в помещениях отдела Управления.

5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если работник, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

6. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

график приема посетителей;

адрес официального сайта Мирного, контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

блок-схема предоставления Услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении Услуги;  
образцы заполнения заявлений;  
текст настоящего административного регламента.

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента, размещается также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>).

8. График приема муниципальным служащим отдела Управления по предоставлению Услуги (время московское):

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.30 до 13.00 с 14.30 до 18.00
Вторник	с 8.30 до 13.00 с 14.30 до 18.00
Среда	с 8.30 до 13.00 с 14.30 до 18.00
Четверг	с 8.30 до 13.00 с 14.30 до 18.00
Пятница	с 8:30 до 12:30

#### **IV. Предоставление Услуги в электронной форме**

9. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

10. В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) с использованием

единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

11. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) из «личного кабинета» заявителя.

12. При получении результата Услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела Управления оригиналы документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **V. Наименование Услуги**

13. Наименование Услуги: «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности».

### **VI. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

14. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

### **VII. Результат предоставления Услуги**

15. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – специальное разрешение);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

### **VIII. Сроки при предоставлении Услуги**

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – до одного рабочего дня со дня поступления заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги – до трех рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Услуги:  
в случае если не требуется согласование владельцев автомобильных дорог – до пяти рабочих дней со дня регистрации заявления;  
в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований – до девяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>) в разделе «Муниципальные услуги» ([http://www.mirniy.ru/mu\\_uslugi.html](http://www.mirniy.ru/mu_uslugi.html)).

## **Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Для получения Услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

3) копию свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, AT и MEMU к перевозке опасных грузов (если транспортное средство относится к одной из этих категорий);

4) копию свидетельства о профессиональной подготовке консультанта по вопросам безопасности перевозок опасных грузов, выданного работнику заявителя в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09 июля 2012 года № 203 «Об утверждении Порядка проведения экзамена и выдачи свидетельств о профессиональной подготовке консультантов по вопросам безопасности перевозки опасных грузов автомобильным транспортом».

5) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя (законного представителя) заявителя;

6) копию документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заявителя.

19. Для получения Услуги заявитель вправе самостоятельно представить:

копию платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации

физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **XI. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

#### **XII. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

22. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление Услуги приостанавливается до получения согласования. В данном случае заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления Услуги с указанием причин приостановления.

23. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие права администрации Мирного выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) несоответствие планируемой перевозки опасных грузов требованиям Европейского [соглашения](#) о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ) по обеспечению безопасности перевозки заявленного опасного груза;

3) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в [пункте 21](#) настоящего административного регламента;

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

5) отсутствие в соответствии с информацией компетентного органа уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также уведомления о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в порядке, установленном [приказом](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 29 января 2010 года № 22 «О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств».

6) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя (законного представителя) заявителя.

### **ХIII. Размер платы, взимаемой за предоставление Услуги**

24. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

25. За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

#### **XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

27. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления.

Прием заявителей проводят муниципальные служащие отдела Управления, осуществляющие предоставление Услуги, в помещениях отдела Управления. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

28. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

#### **XV. Показатели доступности и качества Услуги**

29. Показателями доступности Услуги являются:

1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru).

30. Показатели качества Услуги:

1) получение заявителями Услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

2) отсутствие (наличие) жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Услуги.

31. Предоставление Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **XVI. Перечень административных процедур**

32. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

33. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного заявления о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами (далее – заявление).

35. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

36. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день.

### **XVIII. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

40. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного. Первый заместитель главы Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

41. Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет его для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления). Заместитель начальника Управления в этот же день рассматривает заявление и направляет его для рассмотрения начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник отдела Управления).

Начальник Управления вправе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направить его непосредственно начальнику отдела Управления.

42. Начальник отдела Управления в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

43. Муниципальный служащий отдела Управления, ответственный за предоставление Услуги:

проводит проверку и анализ сведений, указанных в заявлении, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

направляет межведомственные запросы в целях проверки сведений, предоставленных заявителем.

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, муниципальный служащий отдела Управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **XIX. Принятие решения о предоставлении Услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является установление муниципальным служащим отдела Управления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и соответствия сведений,

указанных в заявлении, требованиям настоящего административного регламента.

47. После установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и соответствия сведений, указанных в заявлении, требованиям настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела Управления:

1) устанавливает путь следования транспортного средства по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) подготавливает запрос владельцам автомобильных дорог на согласование маршрута транспортного средства (далее – запрос) с указанием: номера и даты; полного наименования собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется запрос, с указанием его места нахождения; маршрута перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги); сведений о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, идентификационный номер вещества в соответствии с Правилами Организации Объединенных Наций;

4) подписывает запрос у начальника Управления и направляет его в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута.

48. Согласование маршрута транспортного средства владельцами автомобильных дорог осуществляется в течение четырех рабочих дней с даты поступления запроса путем предоставления в Управление документа о согласовании одним из способов: почтовым отправлением по указанному в запросе адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или лично.

49. После получения согласований маршрута транспортного средства от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, получения муниципальным служащим отдела Управления подтверждения оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения муниципальный служащий отдела Управления разрабатывает проект специального разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

50. Специальные разрешения оформляются на бланках, изготовленных типографским способом со специальной защитой от подделки. Бланк специального разрешения заполняется с использованием печатающих устройств. Исправления на бланке специального разрешения не допускаются.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса) на срок до трех месяцев.

51. По письменному обращению заявителя в администрацию Мирного в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения, в случае если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Мирный, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии представления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

52. Проект специального разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется для рассмотрения и подписания главе Мирного.

53. Глава Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает специальное разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

54. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Мирного специальное разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

55. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, продолжительность указанной процедуры увеличивается на срок проведения данных мероприятий.

## **XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного специального разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

57. Специальное разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги в течение одного дня после подписания его главой Мирного направляется заявителю одним из способов:

вручаются заявителю лично (в случае его явки);

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением Услуги письменно по почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением Услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) – если заявитель обратился за получением Услуги через Архангельский региональный портал

государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

способом, указанным заявителем в заявлении.

58. Муниципальный служащий отдела Управления ведет журнал выданных специальных разрешений по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

59. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю специального разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

60. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, продолжительность указанной процедуры увеличивается на срок проведения данных мероприятий.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **XXI. Осуществление контроля**

61. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченными им лицами;

начальником Управления либо уполномоченными им лицами;

начальником общего отдела администрации Мирного.

## **XXII. Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими отдела Управления.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **XXIII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

64. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **XXIV. Общие требования к порядку подачи жалобы и рассмотрения жалобы**

65. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Мирного.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

#### **XXV. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

68. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана начальнику Управления, главе Мирного.

69. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления, муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного может быть подана главе Мирного.

#### **XXVI. Сроки рассмотрения жалобы**

70. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

### **XXVII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

71. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

73. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **XXVIII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении,

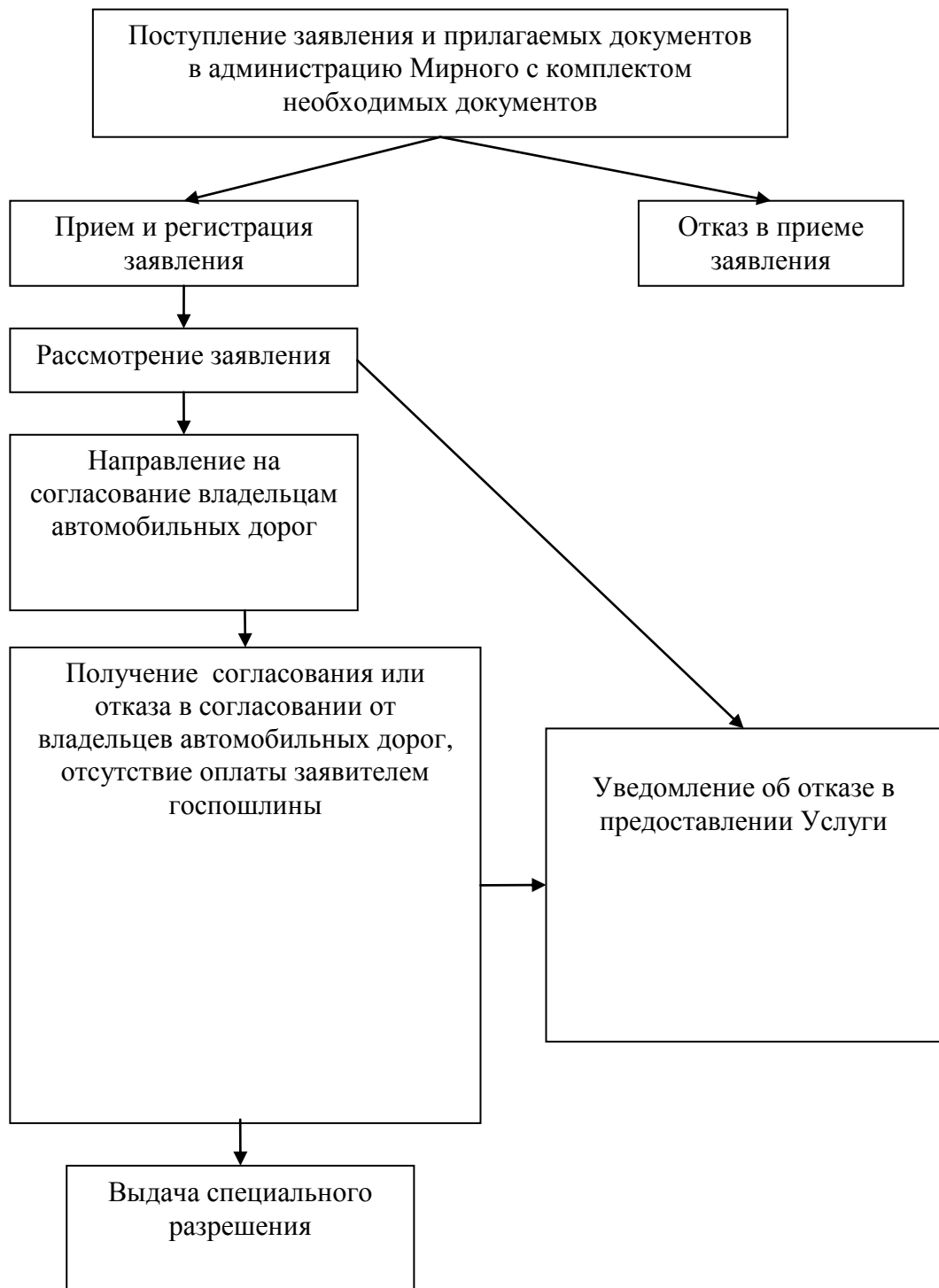
заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

**Блок-схема предоставления Услуги**



## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

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

**Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов**

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

просит

\_\_\_\_\_ (оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

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

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

\_\_\_\_\_ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым

\_\_\_\_\_ проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

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

Местонахождение заявителя

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

\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

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

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

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

Приложение  
к заявлению на получение специального  
разрешения на движение по  
автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозку  
опасных грузов

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

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

### 2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

**Форма специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов**

Специальное разрешение № _____ на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	
Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Местонахождение перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов*	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М.П.

(оборотная сторона)

Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов
Ограничения	

\* - при необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе «маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» специального разрешения делается запись «согласно приложению на \_\_ л.».

---

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,  
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления	400	5-23-50	по необходимости
Начальник отдела Управления	402	5-04-15	понедельник- четверг 08.30-13.00, 14.30-18.00; пятница 08.30-12.30
Специалист отдела Управления	402	5-04-15	понедельник- четверг 08.30-13.00, 14.30-18.00; пятница 08.30-12.30

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»

**Журнал  
выданных специальных разрешений на движение  
по автомобильным дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозки опасных грузов**

№ п/п	Номер разрешения	Дата выдачи	Срок действия разрешения	Сведения о владельце транспортного средства		Маршрут движения транспортного средства	Подпись, лица получившего специальное разрешение
				Юридическое лицо	Физическое лицо		
			с	Наименование:	Ф.И.О.		
					Место жительства:		
			по	Место нахождения:	Данные документа, удостоверяющего личность:		

---