

осуществляет подготовку проекта специального разрешения по установленной форме. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме, установленной согласно Приложению 4 к административному регламенту. Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в одном экземпляре. Копия специального разрешения остается в Управлении.

3.6.3. Направление Управлением документов в уполномоченную организацию.
Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление осуществляется с листом сопровождения, в котором указывается:
наименование уполномоченной организации;
перечень и количество направляемых документов;
Ф.И.О. заявителя;
наименование муниципальной услуги.
Направление фиксируется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.
3.6.4. Срок исполнения административной процедуры 1 день.
3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги
3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за выдачу документов, оформленного результата предоставления муниципальной услуги и лично-го обращения заявителя за получением документов.

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.
3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;
находит документы по предоставлению муниципальной услуги;
делает запись в журнале регистрации, указывая номер и дату выдачи специального разрешения, срок действия специального разрешения, фамилию и инициалы лица, выдавшего специальное разрешение, дату получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;
знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.
3.7.4. Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.7.5. Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.7.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем специального разрешения либо направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.7.7. Срок исполнения административной процедуры 1 день.
3.8. Переоформление специального разрешения
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переоформлении специального разрешения в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

3.8.2. Заявление о переоформлении специального разрешения вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.6.3 административного регламента, может быть подано заявителем при личном обращении, путем направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

3.8.3. Рассмотрение заявления о переоформлении специального разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2, 3.3, 3.4 настоящего административного регламента.

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

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем переоформленного специального разрешения.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с момента принятия заявления.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:
подачи запроса (заявления) в электронном виде;
получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);
ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через Интернет-сайт.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется администрацией города Георгиевска (далее Администрация), путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Администрацией формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Администрации, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. Администрация и Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственные лица за осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1 административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений ответственные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией города Георгиевска;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления и Центра при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, Центра и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Управления или Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказа начальника управления, Центра либо лиц их замещающих, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решения и действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления – начальнику управления, должностных лиц Центра – руководителю Центра по адресам или электронной почте, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решения и действия (бездействия) начальника управления – главе администрации города Георгиевска, либо лицу его замещающего по адресу: 357820, Ставропольский кр., г. Георгиевск, пл. Победы, 1, либо по электронной почте adm_geo@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или Центр.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Центра, их должностных лиц; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, Центра, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностных лиц 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 ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, Управление или Центр принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлений образования, учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Действия (бездействия) должностных лиц управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

при непосредственном обращении в управление, Центр;

по телефону;

по факсимильной связи;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi26.ru).

Управляющая делами

администрации города

С.И. Коровкина

Приложение 1
к административному регламенту

(регистрационный номер)	В	
		(указать наименование уполномоченного органа)
(дата регистрации)		

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные дан-ные) просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)
---	---	--

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту _____

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок с _____ по _____

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

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) _____ 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.