

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 26 августа 2014 г. N 2484
"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение
транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, по
автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального
образования "город Екатеринбург"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 26 августа 2014 г. N 2484**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на
движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, по
автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального
образования "город Екатеринбург"**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией города Екатеринбурга и владельцами транспортных средств в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется владельцам транспортных средств - юридическим и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям), осуществляющим перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности муниципального образования "город Екатеринбург".

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из документов, подтверждающих полномочия представителя:

доверенности со специально оговоренными полномочиями на подачу заявления, удостоверенной нотариально, - для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя);

документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, - для представителя юридического лица.

3. Специальное разрешение на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - специальное разрешение), оформляется на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) на срок не более одного года.

4. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется:

специалистами Комитета по транспорту, организации дорожного движения и развитию улично-дорожной сети Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет):

местонахождение и почтовый адрес Комитета: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, четвертый этаж, каб. N 473;

график работы:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00;

пятница и предпраздничные дни - с 9:00 до 17:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

график приема заявителей:

понедельник - с 14:00 до 16:00,

четверг - с 14:00 до 16:00;

номер справочного телефона Комитета и номер факса: 8(343)376-41-97;

электронный адрес Комитета в сети Интернет: komtrans@ekadm.ru.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11, адрес официального сайта: www.r66.nalog.ru);

Управление Федерального казначейства по Свердловской области (620142, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 34, адрес официального сайта: <http://sverdlovsk.roskazna.ru/>).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, включая текст настоящего регламента, адреса и график приема заявителей размещаются:

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: ekaterinburg.rf;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (адрес официального сайта: <http://www.gosuslugi.ru>);

на информационных стендах, расположенных у кабинета N 473 в здании Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить:

по справочному телефону 8(343)376-41-97 или на личном приеме у специалистов Комитета в рабочие дни согласно графику приема, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента;

направив письменное обращение в Комитет по почте, электронной почте (адреса указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента) или через сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

Срок рассмотрения письменного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) информация о ходе предоставления услуги сохраняется в личном кабинете заявителя на Портале и направляется на адрес электронной почты, указанный при регистрации на Портале.

Обращения в письменном или электронном видах регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

об источниках получения необходимых документов;

о реквизитах расчетных счетов и порядке заполнения расчетных документов;

о месте и графике приема заявителей;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема (приложение к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о реквизитах расчетных счетов;

порядок информирования граждан о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций (справок);
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

8. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Комитета;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

сведения о реквизитах расчетных счетов и информация о порядке заполнения расчетных документов;

текст настоящего Административного регламента с приложением.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется "Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Комитета.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является специальное разрешение, оформленное (переоформленное в случае подачи заявления и документов на переоформление) на специальном бланке.

Бланки специальных разрешений изготавливаются со специальной защитой от подделки типографским способом и относятся к защищенной полиграфической продукции уровня "В" согласно требованиям, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 N 14н "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 817" (в редакции Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11.07.2005 N 90н).

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

Переоформление специального разрешения производится в течение срока действия специального разрешения только в случае преобразования юридического

лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) и осуществляется в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления.

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируют следующие правовые акты:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, статья 3340);

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Российская газета, 1995, N 245);

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, 2007, N 254);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (Российская газета, 23.09.2011, N 5589);

Распоряжение Главы Екатеринбурга от 01.08.2008 N 225-р "Об утверждении Положения о Комитете по транспорту, организации дорожного движения и развитию улично-дорожной сети Администрации города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 19.06.2014 N 83-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом по транспорту, организации дорожного движения и развитию улично-дорожной сети Администрации города Екатеринбурга".

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Оформление специального разрешения		
Заявление	Подлинник	Форма заявления утверждена Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (приложение N 2). Заявление подписывается заявителем (для физических лиц), руководителем или уполномоченным лицом и заверяется печатью (для юридических лиц). Оформляется на русском языке печатным текстом (возможна запись буквами латинского

		алфавита адреса и наименования владельца транспортных средств, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). Заявление должно быть напечатано четко, не иметь исправлений и подчисток, иметь четкие подпись и печать, все необходимые поля должны быть заполнены. Заявитель указывает способ информирования о ходе и результате предоставления муниципальной услуги (по телефону, в электронном виде), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты в строке, отведенной для дополнительной информации, указываемой при подаче заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Подлинник	Представляется при личном обращении заявителя в Комитет и после проверки возвращается заявителю. При направлении документов с использованием факсимильной связи заявитель направляет копию с последующим предъявлением подлинника. При направлении документов в электронном виде через Портал последующее представление подлинника не требуется
паспорт гражданина Российской Федерации*	Подлинник	Документ личного хранения
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации*	Подлинник	Документ личного хранения
военный билет военнослужащего*	Подлинник	Документ личного хранения
удостоверение офицера*	Подлинник	Документ личного хранения
Свидетельство о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов*	Копия	Документ личного хранения. Копия заверяется владельцем транспортного средства: подписью (для физических лиц), или подписью руководителя и печатью (для юридических лиц), или нотариально
Документ, подтверждающий право владения транспортным средством, предназначенным для перевозки опасных грузов, на законных основаниях, если оно не является собственностью	Копия	Представляется договор аренды или иной документ, подтверждающий право владения транспортным средством на законных основаниях. Копия заверяется владельцем транспортного средства: подписью (для физических лиц), или подписью руководителя и печатью (для юридических лиц), или нотариально

перевозчика		
Свидетельство о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов	Копия	Копия заверяется владельцем транспортного средства: подписью (для физических лиц), или подписью руководителя и печатью (для юридических лиц), или нотариально
Свидетельство о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы	Копия	-
Переоформление специального разрешения		
Заявление	Подлинник	Форма заявления утверждена Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (приложение N 2). Заявление подписывается заявителем (для физических лиц), руководителем или уполномоченным лицом и заверяется печатью (для юридических лиц). Оформляется на русском языке печатным текстом (возможна запись буквами латинского алфавита адреса и наименования владельца транспортных средств, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). Заявление должно быть четко напечатано, не иметь исправлений и подчисток, иметь четкие подпись и печать, все необходимые поля должны быть заполнены. Заявитель указывает способ информирования о ходе и результате предоставления муниципальной услуги (по телефону, в электронном виде), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты в строке, отведенной для дополнительной информации, указываемой при подаче заявления
Документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменения его наименования или местонахождения либо изменение фамилии, имени или места жительства физического	Подлинники , копии	При направлении документов с использованием факсимильной связи заявитель направляет копии с последующим предъявлением подлинников. При направлении документов в электронном виде через Портал с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи последующее представление подлинников не требуется

лица (индивидуального предпринимателя) из числа следующих		
учредительные документы, изменения к ним	Копии	Для юридических лиц. Копии заверяются подписью руководителя и печатью организации
документ, удостоверяющий личность гражданина *	Подлинник	Для физических лиц. Документ личного хранения представляется при личном обращении заявителя в Комитет и после проверки возвращается заявителю. Представляется при изменении фамилии, имени или места жительства заявителя. При направлении документов в электронном виде через Портал последующее представление подлинника не требуется
свидетельство о перемене имени либо свидетельство о заключении брака (расторжении брака) *	Подлинник	Документ личного хранения представляется при личном обращении заявителя в Комитет и после проверки возвращается заявителю. Представляется при изменении фамилии, имени
*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".		

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "часть 6 статьи 7"

В случае если документы заявителем были направлены в Комитет с использованием факсимильной связи или в электронном виде через Портал без использования усиленной квалифицированной электронной подписи, необходимо последующее представление подлинников заявления и документов, прилагаемых к нему, в срок не позднее даты выдачи специального разрешения.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
Информация о зачислении государственной пошлины за выдачу специального разрешения	Квитанция об уплате государственной	Подлинник

в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург" (предоставляется Управлением Федерального казначейства по Свердловской области в электронном виде)	пошлины за выдачу специального разрешения	
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Подлинник либо нотариально заверенная копия

17. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) нарушение требований к представляемым в Комитет документам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

5) обращение за получением услуги неуполномоченного лица в случае подачи заявления представителем заявителя.

19. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие у Комитета права выдавать специальное разрешение на движение транспортного средства по заявленному маршруту, если маршрут или его часть не проходит по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "город Екатеринбург";

2) наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;

3) непредставление подлинников заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, на момент выдачи специального разрешения, если заявление и документы направлялись в Комитет с использованием факсимильной связи или в электронном виде через Портал без использования усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) отсутствие факта уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

5) невозможность осуществления перевозки опасного груза транспортным средством по заявленному маршруту в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, наличием на заявленном маршруте ограничений, установленных соответствующими дорожными знаками, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

20. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

21. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации с заявителя взимается государственная пошлина за выдачу специального разрешения в размере 800 рублей.

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации заявители уплачивают государственную пошлину до подачи заявлений и документов для получения муниципальной услуги.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.40 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа заявителя, уплатившего государственную пошлину, от получения специального разрешения до момента подачи в Комитет заявления о выдаче специального разрешения.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет один рабочий день. Регистрация производится в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

Заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием регистрационного номера заявления.

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны находиться вблизи остановок общественного транспорта, размещаться на нижних этажах зданий, соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными дверными проемами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, и (или) кнопками вызова.

В помещениях, предназначенных для ожидания приема заявителями, должны быть установлены информационные стенды, стулья и столы для оформления документов.

В помещениях, предназначенных для ожидания приема заявителями и для работы специалистов, принимающих непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе запись для получения муниципальной услуги, подача заявления для получения муниципальной услуги, мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещениях органа власти, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

26. Электронная форма предоставления муниципальной услуги имеет следующие особенности:

подача заявления и документов в электронном виде через сеть Интернет с использованием Портала зарегистрированными на нем пользователями;

возможность использования заявителем для подписания заявления и документов простой электронной подписи либо усиленной квалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой выдан удостоверяющим центром, аккредитованным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг, исполнении государственных или муниципальных функций;

использование усиленной квалифицированной электронной подписи без последующего представления подлинников заявления и документов;

ограничение максимального объема передаваемой информации на Портал 10 мегабайтами;

направление сканированных копий документов, необходимых для предоставления услуги, в форматах PDF, JPG.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав административных процедур

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, поданных заявителем (или его представителем), регистрация заявления;

2) проверка представленных документов и факта уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

3) подготовка и выдача специального разрешения.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении.

Глава 2. Прием заявления и документов, поданных заявителем (или его представителем), регистрация заявления

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для выдачи (переоформления) специального разрешения.

30. При личном обращении заявитель представляет подлинники заявления и документов, прилагаемых к нему.

31. Специалист Комитета осуществляет следующие действия:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов и требованиям к ним, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует в течение одного рабочего дня заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга и вносит в журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - журнал) следующие данные: наименование заявителя, его местонахождение и номер телефона; тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак самоходного транспортного средства; класс, номер по классификации ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке, и выдает расписку в приеме документов с указанием регистрационного номера заявления и назначенной при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги даты выдачи специального разрешения;

4) в случае выявления причин для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, информирует об этом заявителя, объясняет причины отказа в приеме документов и возвращает документы заявителю.

32. При подаче заявления и документов в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на нем, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя" и выполнить следующие действия:

1) в разделе "Личный кабинет пользователя" (далее - личный кабинет) выбрать последовательно пункты меню "Электронные услуги", "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Комитет по транспорту, организации дорожного движения и развитию улично-дорожной сети Администрации города Екатеринбурга", "Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "город Екатеринбург", "Получить услугу";

2) заполнить необходимые поля формы заявления, загрузить предварительно сканированные в формате PDF, JPG копии документов, необходимые для предоставления услуги, содержащие графические образы бумажных документов, подписей и печатей, и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

33. При поступлении в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде через Портал или с использованием средств факсимильной связи специалист Комитета выполняет следующие действия:

1) осуществляет проверку поступившего по факсу или в электронном виде заявления и прилагаемых документов на соответствие перечню документов и требованиям к ним, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует в течение одного рабочего дня заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга, вносит запись в журнал, уведомляет заявителя о присвоенном регистрационном номере, назначенной дате выдачи специального разрешения и необходимости явиться на личный прием с подлинниками заявления и документов в срок не позднее даты выдачи специального разрешения;

3) в случае выявления причин для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя с объяснением причины отказа в приеме документов и предложением устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

Уведомление заявителя специалист Комитета производит указанным в заявлении способом (при подаче заявления и документов через Портал направляет информацию заявителю в личный кабинет в электронном виде).

34. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

35. Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации принятого заявления в автоматической системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга и в журнале либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Проверка представленных документов и факта уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения

36. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

37. В рамках выполнения административной процедуры специалист Комитета проверяет:

1) наличие полномочий у Комитета на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) полноту и достоверность указанных заявителем в представленных документах сведений;

3) соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза, определенных Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ);

4) возможность осуществления перевозки опасного груза по заявленному маршруту (маршрутам) и отсутствие ограничений, установленных соответствующими дорожными знаками.

38. Для установления достоверности представленных заявителем сведений специалист Комитета в порядке межведомственного взаимодействия направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов представителем юридического лица) либо сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов индивидуальным предпринимателем, или его представителем).

Факт уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения устанавливается специалистом Комитета, имеющим доступ к информации, предоставляемой Управлением Федерального казначейства по Свердловской области в электронном виде.

39. При переоформлении специального разрешения специалист Комитета выполняет только проверку в соответствии с подпунктом 2 пункта 37 и действия в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист Комитета выполняет следующие действия:

1) осуществляет подготовку на бланке Комитета письменного уведомления об отказе в выдаче заявителю специального разрешения с указанием правовых оснований отказа и обеспечивает его подписание председателем Комитета;

2) уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости получения в течение одного рабочего дня уведомления об отказе в выдаче специального разрешения и (или) направляет его заявителю в личный кабинет на Портал в электронном виде;

3) выдает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения заявителю или его уполномоченному представителю лично в руки либо по истечении срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу.

41. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

В случае переоформления специального разрешения срок выполнения административной процедуры сокращается в связи с тем, что общий срок всех административных процедур при переоформлении не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

42. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 19 настоящего Административного регламента либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Глава 4. Подготовка и выдача специального разрешения

43. Основанием для начала процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 19 настоящего Административного регламента.

44. Специалист Комитета выполняет следующие действия:

1) осуществляет подготовку специального разрешения на специальном бланке (форма бланка утверждена Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09.07.2012 N 218 "О внесении изменений в Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, утвержденный Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 г. N 179"), обеспечивает его подписание председателем Комитета и заверяет печатью Комитета (в случае если сведения о маршрутах движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, не представляется возможным разместить в соответствующем поле бланка специального разрешения, на отдельном листе (листах) оформляется приложение к специальному разрешению с указанием маршрутов следования транспортного средства и номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение; каждый лист приложения заверяется подписью председателя и печатью Комитета, при этом в строке "Маршрут (маршруты) движения транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов" делает запись "Согласно приложению на ___ л.");

2) осуществляет регистрацию специального разрешения в журнале;

3) проверяет наличие подлинников заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, на момент выдачи специального разрешения, если заявление и документы направлялись в Комитет с использованием факсимильной связи или в электронном виде через Портал без использования усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) выдает заявителю или его уполномоченному представителю специальное разрешение при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности (последнее - при обращении уполномоченного представителя заявителя) лично в руки под роспись в журнале;

5) вносит в реестр выданных специальных разрешений на перевозку опасных грузов по улицам и автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "город Екатеринбург" следующую информацию:

наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

класс, номер по классификации ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

сведения об установленном маршруте перевозки опасного груза и условиях движения по маршруту;

наименования и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

сведения о перевозчике: наименование, организационно-правовую форму и местонахождение - для юридического лица; фамилию, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак самодвижущегося транспортного средства;

номер специального разрешения;

дата выдачи и срок действия специального разрешения.

45. В случае если ко дню выдачи специального разрешения отсутствуют подлинники заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, при направлении заявления и документов в Комитет с использованием факсимильной связи или в электронном виде через Портал без использования усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Комитета выполняет следующие действия:

1) осуществляет подготовку на бланке Комитета письменного уведомления об отказе в выдаче заявителю специального разрешения с указанием правовых оснований для отказа и обеспечивает его подписание председателем Комитета;

2) выдает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности (последнее - при обращении уполномоченного представителя заявителя) лично в руки либо по истечении трех рабочих дней направляет по указанному в заявлении почтовому адресу.

46. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае переоформления специального разрешения срок выполнения административной процедуры сокращается в связи с тем, что общий срок всех административных процедур при переоформлении не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

47. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю оформленного

(переоформленного в случае подачи заявления и документов на переоформление) специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

48. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль).

49. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Комитета требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление допущенных нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

50. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

51. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят председатель Комитета и его заместитель.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с приказом заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам благоустройства, транспорта и экологии.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Текущий контроль за исполнением специалистами Комитета требований настоящего Административного регламента осуществляет председатель Комитета.

53. Председатель, его заместитель и специалисты Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность, установленную уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о муниципальной службе.

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

54. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

заявителю отказано в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений.

55. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам благоустройства, транспорта и экологии в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам благоустройства, транспорта и экологии - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета по транспорту, организации дорожного движения и развитию улично-дорожной сети Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета по транспорту, организации дорожного движения и развитию улично-дорожной сети Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Комитета.

56. Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга, производится:

от юридических лиц - в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. N 423 (телефон: 8(343)371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. N 102 (телефон: 8(343)354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя председателя Комитета по транспорту, организации дорожного движения и развитию улично-дорожной сети Администрации города Екатеринбурга, производится по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

57. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта,

д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), с использованием сети Интернет: официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

59. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

60. Жалобы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

61. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

62. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

65. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на

движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования "город Екатеринбург"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования «город Екатеринбург»

