Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2014 г. N 35

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА АВТОМОБИЛЬНЫЕ

ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ ПО МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ

ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD0251FBFA85EEA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABA3473711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.01.2016 N 12,  [постановления](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABA3473711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 07.12.2018 N 118,  [постановления](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02912B0AF58EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABA3473711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 18.02.2022 N 15) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A452F2A0A4A9995D71FCCDA211FBCFF00B56731F947F543E151DDF20D256720B1F1EE603C704D67898BD49754D27869KExAU) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A452F2A0A4A9995D71EC5DB2514BCFF00B56731F947F543F35185FE0F257929B3E4B8317AK2x7U) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года N 1633-р "О порядке разработки и утверждения административных регламентов" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P49) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района (прилагается).

2. Назначить уполномоченным органом по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района, - отдел капитального строительства администрации Борисовского района

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв";

- разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в подразделе "Административные регламенты" раздела "Муниципальные услуги (функции)";

- предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете "Призыв" и размещении на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в сети "Интернет" в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района.

4. Отделу капитального строительства администрации Борисовского района (Шаповал Р.В.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области" предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

Информацию о выполнении [пунктов 3](#P26), [4](#P31) настоящего постановления предоставить к 25 сентября 2014 года.

Глава администрации

Борисовского района

Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 26 августа 2014 г. N 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА

АВТОМОБИЛЬНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ ПО МАРШРУТАМ,

ПРОХОДЯЩИМ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD0251FBFA85EEA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABA3473711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.01.2016 N 12,  [постановления](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABA3473711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 07.12.2018 N 118,  [постановления](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02912B0AF58EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABA3773711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 18.02.2022 N 15) |  |

1. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга "Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района" (далее - Муниципальная услуга) осуществляется в рамках реализации полномочий муниципального района "Борисовский район" Белгородской области по решению вопросов в отношении автомобильных дорог местного значения, проходящих вне границ населенных пунктов и в границах муниципального района "Борисовский район", а также осуществление иных полномочий использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законом Российской Федерации.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели и законные представители заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляет отдел капитального строительства администрации Борисовского района (далее - Отдел).

1.3.2. Информация об Отделе, предоставляющем Муниципальную услугу:

- почтовый адрес: 309340, Белгородская область, Борисовский район, поселок Борисовка, площадь Ушакова, 2;

- график работы Отдела:

Понедельник: с 8.00 до 17.00.

Вторник: с 8.00 до 17.00.

Среда: с 8.00 до 17.00.

Четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Перерыв с 12.00 до 13.00

- график приема граждан Отделом:

Понедельник: с 9.00 до 11.00.

Вторник: с 14.00 до 16.00.

Среда: с 9.00 до 11.00.

Четверг: с 14.00 до 16.00.

Пятница: неприемный день.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

- тел./факс: 8(47246) 5-16-77;

- адрес электронной почты, e-mail: bor-gkh@mail.ru (далее - электронная почта);

- официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области: http://www.borisovka.info (далее - Интернет-сайт).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABA3773711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 118)

Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел в приемные часы.

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование:

- лично;

- на Интернет-сайте;

- по почте;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.3.3.2. Публичное письменное консультирование.

1.3.4. Прием получателей Муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Отдела. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ведется уполномоченным лицом Отдела (далее - уполномоченное лицо).

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, отдела, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 10 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации района, публикации информационных материалов на страницах газеты автономной некоммерческой организации "Редакция районной газеты "Призыв", на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, - уполномоченное лицо Отдела капитального строительства администрации Борисовского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Правительством Белгородской области и решением Муниципального совета Борисовского района.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача специального [разрешения](#P518) на автомобильные перевозки опасных грузов, проходящих полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района (приложение N 4);

- мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов, проходящих полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги - в течение десяти дней с момента регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(подраздел 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABA3973711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 118)

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1. [Заявление](#P388) о получении специального разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов, проходящих полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района, подается в Отдел (приложение N 1).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе;

- универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

К заявлению (сообщению) должны быть представлены следующие документы:

2.6.2. Копия и оригинал свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика.

2.6.3. Копия и оригинал свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов (в установленных случаях выдается при перевозке 1 класса и в цистернах).

2.6.4. Копия и оригинал свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.

2.6.5. Доверенность на право предоставлять интересы заявителя, оформленные в установленном порядке, а также документ, удостоверяющий личность, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- отсутствует.

Абзацы третий - четвертый исключены. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABB3073711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 118.

2.7.1. Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A452F2A0A4A9995D71FCCDA211FBCFF00B56731F947F543E151DDF70E2E3378F1AFB733783B40639797D493K4x8U) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела капитального строительства администрации Борисовского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела капитального строительства администрации Борисовского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A452F2A0A4A9995D71FCCDA211FBCFF00B56731F947F543E151DDF0082C6C7DE4BEEF3C7A255E658F8BD69148KDx2U) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02912B0AF58EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABA3773711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 18.02.2022 N 15)

(п. 2.7.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABB3373711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 118)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.8.1. С заявлением о выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов, проходящих полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района, обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. Представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Несоответствие документов, прилагаемых к заявлению.

2.9.2. Наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

2.9.3. Отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

2.9.4. Технические характеристики автомобильных дорог не позволяющие осуществлять перевозку опасных грузов по указанному маршруту:

- геометрические параметры, к которым относится ширина проезжей части, краевой укрепленной и остановочной полос обочин, продольные уклоны, радиусы кривых в плане и профиле, уклоны виражей и расстояние видимости;

- прочность дорожной одежды проезжей части, краевой укрепительной и остановочной полос обочин;

- ровность и сцепные свойства покрытия проезжей части, краевой укрепительной и остановочной (укрепленной связным материалом) полос обочин;

- прочность и устойчивость земляного полотна и его элементов;

- целостность и работоспособность водоотводных и дренажных сооружений;

- наличие и требуемое состояние элементов инженерного оборудования и обустройства дороги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствует.

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

2.11.1. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина "За выдачу органом местного самоуправления специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов" в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Получателем государственной пошлины является администрация Борисовского района.

Государственная пошлина зачисляется в бюджет Борисовского района.

2.11.2. Размер оплаты государственной пошлины для получения Муниципальной услуги определяется согласно [подпункту 111 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A452F2A0A4A9995D016C3D52610BCFF00B56731F947F543E151DDF608256222E1ABFE647527407B8993CA934AD2K7xAU) Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

- необходимые и обязательные услуги не предоставляются.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.14.1. Место предоставления Муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей Муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация об Отделе, предоставляющем Муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации Борисовского района;

- перечень документов, представляемых заявителями Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в [п. 2.9](#P153);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.14.3. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться чистая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

2.14.4. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны получателей Муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством Муниципальной услуги.

2.15.1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: один и тот же абзац повторяется дважды. |  |

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A452F2A0A4A9995D51FC7D92811BCFF00B56731F947F543E151DDF20D256728B7F1EE603C704D67898BD49754D27869KExAU) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A452F2A0A4A9995D51FC7D92811BCFF00B56731F947F543E151DDF20D25672ABDF1EE603C704D67898BD49754D27869KExAU), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

(п. 2.15.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD0251FBFA85EEA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FABA3873711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.01.2016 N 12)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа (в том числе с использованием электронной карты);

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- при направлении документов используется государственный язык Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем документов;

- рассмотрение и проверка документов Отделом и принятие по ним решений;

- принятие решения Отделом о выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района, или об отказе в получении Муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги:

а) при личном обращении граждан:

Прием документов при обращении заявителя производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в [п. 2.6](#P124) настоящего регламента.

В ходе приема уполномоченное лицо Отдела проверяет необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующим нормативным документам, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов, и проводит их сверку с оригиналами, при необходимости делает копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись "Сверено с оригиналом" и заверяют подписью.

В случае если документы не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений и документов.

б) при направлении их почтой:

Копии документов, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в администрацию Борисовского района. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Уполномоченное лицо Отдела получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление Муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов [п. 2.6](#P124) настоящего регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего регламента специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте, в день их поступления.

в) в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - Портал), информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Уполномоченное лицо Отдела производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов [п. 2.6](#P124) настоящего регламента уполномоченное лицо Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

2) при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя).

3.2.2. Рассмотрение и проверка документов Отделом и принятие по ним решений.

В ходе рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист внимательно и тщательно изучает их на соответствие следующим требованиям:

- [заявление](#P388) должно соответствовать установленной форме (приложение N 1);

- в заявлении должны быть заполнены все графы;

- заявление составляется на каждое транспортное средство, перевозящее опасный груз;

- заявление и прилагаемые к нему документы должны быть заверены подписью заявителя (представителя заявителя);

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сведения, содержащиеся в документах, не должны противоречить друг другу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней с момента начала рассмотрения и проверки документов.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.2.3. Принятие решения Отделом о выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района, или об отказе в получении Муниципальной услуги.

Принятие решения о выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района, принимается и подписывается начальником Отдела.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района, подписывается начальником Отдела.

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов, на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области".

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал и Портал;

- на официальном сайте Муниципального района "Борисовский район".

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и прием заявления с использованием Единого портала и Портала.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала и Портала.

Иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FAB83073711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 118.

4. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием исполнителями Муниципальной услуги решений осуществляется:

- начальником отдела капитального строительства администрации Борисовского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Отдела положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела капитального строительства администрации Борисовского района.

Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению Муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, проводится не реже 2-х раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) работников Отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Борисовского района.

4.7. Проверки могут носить плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем Комиссии.

4.9. Одной из форм контроля за исполнением Муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Борисовского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- отказ Отдела, уполномоченного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FAB83373711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 118)

- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FAB83573711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 118)

- требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [четвертом абзаце подраздела 2.7](#P142).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FAB83473711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 118)

5.3. Жалоба на решения, принятые Отделом, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного лица Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, подается начальнику Отдела.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию начальника Отдела, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального района "Борисовский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района, о рассмотрении вопроса по предоставлению Муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2. Регистрация жалоб осуществляется в приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с [пунктом 5.3](#P312) данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.5 данного раздела, а не пункт 5. |  |

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P318) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, уполномоченного лица Отдела, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Отдела, уполномоченного лица Отдела, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) Отдела, уполномоченного лица Отдела, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P312) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

(пп. "г" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FAB83673711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 118)

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом капитального строительства, 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;

(пп. "е" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FAB83873711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 118)

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [пункте 5.3](#P312).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) Отдела, предоставляющей Муниципальную услугу, уполномоченного лица Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Отдела, уполномоченного лица или муниципального служащего Отдела, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Отдел, предоставляющий Муниципальную услугу, уполномоченное лицо Отдела или муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A452F2A0A4A9995D016C3D52611BCFF00B56731F947F543E151DDF00E266522E1ABFE647527407B8993CA934AD2K7xAU), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A452F2A0A4A9995D016C3D52611BCFF00B56731F947F543E151DDF00B2C6022E1ABFE647527407B8993CA934AD2K7xAU) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник Отдела, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на автомобильные

перевозки опасных грузов по маршрутам,

проходящим по дорогам местного значения

в границах Борисовского района"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Отдел капитального строительства\_

(регистрационный номер) \_администрации Борисовского района\_

(указать наименование уполномоченного на

выдачу специального разрешения органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозку 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](#P452)) по маршруту

(маршрутам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного

пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного

средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)) [<\*>](#P438)

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

Место нахождения 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](#P452) к заявлению о получении специального разрешения.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на автомобильные

перевозки опасных грузов по маршрутам,

проходящим по дорогам местного значения

в границах Борисовского района"

Приложение к заявлению о получении специального разрешения

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе

(опасных грузах)

|  |  |
| --- | --- |
| N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на автомобильные

перевозки опасных грузов по маршрутам,

проходящим по дорогам местного значения

в границах Борисовского района"

Блок-схема

административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги "Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных

грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по

дорогам областного значения в границах Борисовского района"

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=D5133B61712225522A4531271C26C398D01C9AD02711B6A154EA3C6CAE4EFF14A61E84B049286629B5FAB83073711121DC98D69154D07E75EA35AFKExDU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 118.

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на автомобильные

перевозки опасных грузов по маршрутам,

проходящим по дорогам местного значения

в границах Борисовского района"

|  |  |
| --- | --- |
| Специальное разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 [<\*>](#P563) |  |
| 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

специального разрешения

|  |  |
| --- | --- |
| 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.".