

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.12.2013 № 1202

Нижняя Салда

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижняя Салда Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.1994 г. № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов», Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент, по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижняя Салда Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (прилагается).

 2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижняя Салда Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» на официальном сайте городского округа Нижняя Салда и опубликовать в газете «Городской вестник - Нижняя Салда».

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Нижняя Салда Масленникову Е.Б.

Глава администрации

городского округа С.Н. Гузиков

Утвержден

постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 09.12.2013 № 1202 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижняя Салда Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

# **Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижняя Салда Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования городского округа Нижняя Салда Свердловской области (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижняя Салда Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижняя Салда Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – муниципальная услуга).

Орган местного самоуправления городского округа Нижняя Салда осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижняя Салда и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке (или деятельность в области оказания услуг по перевозке) опасных грузов, имеющие сертифицированный подвижный состав. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу:

Свердловская область, город Нижняя Салда,ул.Фрунзе,2

Справочный телефон Администрации: тел.(34345-3-25-21), факс (34345 - 3-08-41)

Адрес официального сайта Администрации:www.nsaldago.ru

Адрес электронной почты Администрации:admin\_nsalda@mail.ru, либо Государственным бюджетным учреждением Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), расположенным по адресу: г.Нижняя Салда, Пл.Свободы, 1а

Справочный телефон 8(34345) 3-04-00

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc66.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации проводится в соответствии с графиком.

График приёма документов в Администрации:

(Дни приёма) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

График приёма документов в МФЦ:

(Дни приёма) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, без перерыва.

 В Администрации и МФЦ в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону администрации (34345) 3-25-21, 3-08-41, а также по справочному телефону МФЦ (34345) 3-04-00.

 5. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации admin\_nsalda@mail.ru, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru и сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http:// www.gosuslugi.ru.

6. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся, должностным лицом Администрации или должностным лицом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

г) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом Администрации или должностным лицом МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 3 дня со дня поступления обращения.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с абзацем 2 пункта 27 настоящего Регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Нижняя Салда Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – Специальное разрешение).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городского округа Нижняя Салда или Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (переоформление) Специального разрешения;

- отказ в выдаче Специального разрешения.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Решение о выдаче Специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается Администрацией или МФЦ в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее Владельцы автомобильных дорог), согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.
2. Специальное разрешение оформляется Администрацией либо МФЦ на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.
3. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменение фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в Администрацию либо МФЦ подается заявление в переоформлении Специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Администрацией либо МФЦ в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.
4. Администрация либо МФЦ, при принятии решения об отказе в выдаче Специального разрешения, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течении одного дня.
5. Сроки указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию либо МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая» («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000 г., № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10.08.2000 г., № 151-152);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);

- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14.11.2007 г., № 254);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.1994 г. № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994 г., № 7, ст. 508);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., № 22, ст. 3169, № 35, ст.5092);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», («Российская газета», 22.08.2012 г., № 192, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», 23.09.2011 г., № 213);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.07.2012 г. № 218 «О внесении изменений в порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г.» («Российская газета», 22.08.2012 г., № 192);

- Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011 г. № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011-2013 годы» («Собрание законодательства Свердловской области», 22.09.2011 г., № 8(2011) ст.1351).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления**

1. Перечень документов, необходимых для получения (переоформления) Специального разрешения:

Заявление на получение Специального разрешения по установленной форме (Приложение № 1 к Регламенту). К заявлению прилагаются:

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

2) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

3) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства перевозящего опасные грузы;

4) документы подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи Заявления представителем перевозчика.

17. Заявление Заявителем оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). При заполнении Заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации). В заявлении указывается предъявленное к перевозке транспортное средство.

Перечень заявленных к перевозке опасных грузов и дополнительные сведения при перевозке опасных грузов указываются в Приложении к Заявлению (Приложение № 2 к Регламенту).

Допускается подача Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес Администрации либо МФЦ по почте, электронной почте и посредством факсимильной связи (с последующим предоставлением оригинала Заявления и прилагаемых к нему документов).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить**

1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены.
2. Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление не правильно заполненного Заявления и прилагаемых к нему, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, документов;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 16 настоящего Регламента;

После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Администрация либо МФЦ отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях, если:

1) не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а так же отсутствия документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента (к не полным относятся так же нечитаемые, искаженные или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать представленные данные);

 3) превышение массы движущегося транспортного средства,осуществляющего перевозку опасных грузов, нагрузка на ось которых превышает указанные на дорожных знаках допустимые значения (мостовые сооружения и объекты дорожной инфраструктуры);

4) мотивированного отказа Владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**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.**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

1. Получение Специального разрешения Заявителем производится в Администрации либо МФЦ после получения документа, подтверждающего уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.
2. Размер государственной пошлины составляет 800 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в Приложении № 7 к Регламенту).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Администрация либо МФЦ проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3 к Регламенту).

Заявление для получения Специального разрешения, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* текст Регламента;
* блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 9 и 10 к Регламенту);
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
* сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации и МФЦ, адрес сайта Администрации и МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации либо МФЦ и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации либо МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

**-** наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации, специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации либо специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации либо специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

- испорченных по вине муниципальных служащих бланков Специальных разрешений.

1. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими Администрации либо специалистами МФЦ и их продолжительность:

а) взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими Администрации либо специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

* при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением в Администрации либо МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

б) продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими Администрации либо специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

* при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от 10 до 15 минут (часов);
* при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации либо МФЦ.
2. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте Администрации либо МФЦ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.
3. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации либо МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией либо МФЦ включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя;

- экспертиза документов, направление Заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов Владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута (далее – Заявок);

- оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – Извещение об отказе в выдаче специального разрешения);

- выдача Заявителю Специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях № 9 и 10 к Регламенту.

1. Приём проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего регламента и регистрация их в Журнале;
2. 1) Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом Администрации либо МФЦ:

- при личном обращении Заявителя или его представителя,

- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

По выбору заявителя заявление подается в Администрацию либо в МФЦ.

2) При получении документов специалистом Администрации либо МФЦ проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего регламента и регистрация их в Журнале.

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3) Ответственными за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации либо специалист МФЦ ответственное за выполнение административной процедуры;

 Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента.

4) Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в Администрацию либо МФЦ.

5) Результатом административной процедуры является регистрация документов Заявителя.

34. Экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов Владельцам автомобильных дорог.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя к должностному лицу Администрации либо специалисту МФЦ, ответственному за экспертизу поступивших документов.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации либо специалист МФЦ ответственное за экспертизу поступивших документов.

3) Должностное лицо Администрации либо специалист МФЦ ответственное за экспертизу поступивших документов:

* проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;
* в случае установления факта того что, на основании пункта 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011г. № 179, Администрация либо МФЦ не уполномочены выдавать Специальное разрешение на осуществление Заявителем требуемого вида перевозки, должностное лицо оформляет и направляет Заявителю мотивированное Извещение об отказе выдаче Специального разрешения;
* в случае непредставления Заявителем полного комплекта документов, требуемых пунктом 16 настоящего Регламента, или предоставления недостоверных и (или) неполных сведений (к неполным относятся также нечитаемые, искажённые или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать указанные данные), должностное лицо Администрации либо специалист МФЦ оформляет и направляет Заявителю мотивированное Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента;

4) Для согласования маршрута Заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, должностное лицо Администрации либо специалист МФЦ в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления:

* определяет Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;
* оформляет и направляет в адрес Владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов (далее - Заявка) (Приложение № 4 к Регламенту).

Заявка должна содержать следующие данные:

- номер и дату;

- полное наименование собственника (собственников), Владельца (Владельцев) автомобильной дороги, в чей адрес (чьи адреса) направляется заявка (заявки) на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с указанием его места нахождения;

- маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности;

- сведения о транспортном средстве и перевозимом опасном грузе:

-наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

Направление Заявок осуществляется: почтой, посредством факсимильной связи, электронной почтой.

5) При переоформлении Специального разрешения в случаях, указанных в пункте 12 Регламента, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

6) Срок выполнения административной процедуры:

- срок проведения экспертизы поступивших документов Заявителя, оформления и направления Заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов составляет три рабочих дня;

7) Результатом административной процедуры является направление Заявки или принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения.

35. Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от всех владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации либо специалист МФЦ, ответственное за представление для подписи проектов Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения руководителю Администрации либо МФЦ (либо лицу им уполномоченному).

Должностное лицо Администрации либо специалист МФЦ ответственное за административную процедуру, представляет для подписания руководителю Администрации либо МФЦ (либо лицу им уполномоченному):

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, проект Специального разрешения в одном экземпляре;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, проект Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в двух экземплярах.

3) Срок выполнения административной процедуры:

Специальное разрешение оформляется на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011г. № 179, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления) (Приложение № 5 к Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения, Администрация либо МФЦ информирует Заявителя путём направления Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату принятия решения о таком отказе) (Приложение № 6 к Регламенту).

4) Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения с указанием регистрационного номера и даты оформления отказа. Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения оформляется на бланке Администрации либо МФЦ.

Специальное разрешение регистрируется должностным лицом Администрации либо специалистом МФЦ в Журнале (Приложение № 3 к Регламенту).

36. Выдача Заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче

Специального разрешения.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации либо специалист МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры.

3) Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом Администрации либо МФЦ Специального разрешения Заявителю или информирование Заявителя об отказе в выдаче Специального разрешения.

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения, Заявителю, по его требованию, возвращаются все представленные им документы. В случае невостребованности документов, материалы хранятся в архиве Администрации либо МФЦ. Срок возврата представленных документов - три рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается Заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Должностное лицо Администрации либо специалист МФЦ, ответственное за оформление Специальных разрешений, ведет Реестр выданных Специальных разрешений, где указываются:

а) наименование органа, выдавшего Специальное разрешение;

б) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

в) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

г) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

д) сведения о перевозчике:

- наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

е) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный
знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

ж) номер Специального разрешения;

з) дата выдачи и срок действия Специального разрешения.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией либо МФЦ посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется должностными лицами Администрации либо специалистами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица).

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

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

40. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

1. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.
2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
3. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации либо приказов МФЦ
4. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации либо МФЦ.
5. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

46. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации и начальником филиала МФЦ в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации либо специалистов МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

1. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц, принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.
2. Должностные лица Администрации либо специалисты МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации либо специалистов МФЦ, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

50. Персональная ответственность должностных лиц Администрации или специалистов МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

51. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию либо МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами либо специалистами предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также** **их должностных лиц**

1. Решения и действия (бездействие) Администрации или ее должностных лиц либо специалистов МФЦ принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации либо МФЦ или должностных лиц Администрации либо специалистов МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации либо МФЦ или должностных лиц Администрации либо специалистов МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию либо МФЦ.

57. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством, Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 59 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба на решения, действия (бездействие).

1) Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: Свердловская область, город Нижняя Салда,ул.Фрунзе,2.

2) Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста МФЦ подается начальнику филиала МФЦ (лицу, его замещающему) по адресу: Свердловская область, город Нижняя Салда, Пл.Свободы, 1а.

63. Жалоба должна содержать:

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

1. 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

65. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации либо МФЦ направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в пункте 54 и подпункте 2 пункта 55 настоящего Регламента.

1. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
2. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктом 62-64 настоящего
Регламента.
3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией либо МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации либо МФЦ.

1. При удовлетворении жалобы Администрация либо МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
4. наименование Администрации либо МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, специалиста принявшего решение по жалобе;
5. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
6. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
7. основания для принятия решения по жалобе;
8. принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации либо МФЦ.

1. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации либо специалиста МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, специалист уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации либо МФЦ, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

 Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_96)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер) | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование уполномоченного на выдачу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специального разрешения) |
| (дата регистрации) |
| ***ЗАЯВЛЕНИЕо 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 |
|  |  |

|  |
| --- |
| осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)[<\*>](#sub_97)на срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(индекс, почтовый адрес заявителя) |
| Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дополнительная информация (в т.ч. банковские реквизиты заявителя), 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 приложениях к заявлению о получении специального разрешения. |

 Приложение № 2

 к [административному регламенту](#sub_96)

|  |
| --- |
| Приложениек заявлению о полученииспециального разрешенияна движение по автомобильнымдорогам транспортногосредства, осуществляющегоперевозку опасных грузов**1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)** |

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

|  |
| --- |
| 2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов |

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

|  |
| --- |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., подпись) |
| « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | М.П. |

 Приложение № 3

 к [административному регламенту](#sub_96)

# **Журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата получения заявления | Регистрац. номер заявления | Наименование заявителя, его место нахождения, телефон | Тип, марка, модель ТС, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа | Класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза | Маршрут перевозки опасного груза | Номер и дата выдачи специального разрешения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия специального разрешения | Подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения) | Дата получения специального разрешения (отказа в выдаче специального разрешения) | Ф.И.О., наименование должности лица, получившего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения) | Подпись лица, получившего специальное разрешение (отказ в выдаче специального разрешения) | Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления[\*](#sub_98) |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

\* при вручении отказа заявителю при непосредственном обращении подпись заявителя о получении документа ставится в графе 13, в графе 8 ставится прочерк

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_96)

|  |  |
| --- | --- |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и адрес владельца а/дороги) |
| Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВКАна согласование маршрута транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов**В соответствии с частями 1, 4, 6 ст. 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктов 6и11 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Минтранса от 04.07.2011 г. № 179, и главы 1.10 Европейского соглашения о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ), направляю для согласования маршрут перевозки опасного груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адрес перевозчика опасных грузов)по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении.1. Сведения о перевозимом опасном грузе |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Класс | № ООН | Наименование ОГ | Краткая характеристика заявленного к перевозке опасного груза |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 2. Маршрут перевозки: (согласно приложения к заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование автомобильной дороги)3. Период перевозки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Особые условия движения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ от 08.11.200.7 г., взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, не допускается. |
| (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |
| Исполнитель |

Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_96)

|  |
| --- |
| Специальное разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и организационно-правовая форма перевозчика |  |
| Местонахождение перевозчика |  |
| Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов) |  |
| Тип, марка, модель транспортного средства |  |
| Государственный регистрационный знак транспортного средства |  |
| Срок действия специального разрешения | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозу опасных грузов [<\*>](#sub_99) |  |
| 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. |

|  |
| --- |
| <\*> 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 уполномоченною 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.».Оборотная стропа специального разрешения |

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

Приложение № 6

к [административному регламенту](#sub_96)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать полное наименование заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата регистрации и регистрационный номер) |
| **ИЗВЕЩЕНИЕоб отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование заявителя)проверки соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности заявленного опасного груза (либо отказа владельца автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов), Администрация городского округа Нижняя Салда либо МФЦ принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по следующей (следующим) причине (причинам):1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель Инициалы, фамилияИсполнитель |

 **Приложение № 7**

 **к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   | 0401060 |
| Поступ. в банк плат. |   | Списано со сч. плат. |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №           |   |   |   |   |   |
|   | Дата |   | Вид платежа |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Суммапрописью |   |
| ИНН   | КПП   | Сумма |   |
|   |
| Сч. № |   |
| Плательщик |
|   | БИК |   |
| Сч. № |   |
| Банк плательщика |
|   | БИК |   |
| Сч. № |   |
| Банк получателя |
| ИНН   |   | Сч. № |   |
|   |
| Вид оп. |   | Срок плат. |   |
| Наз. пл. |   | Очер. плат. |   |
| Получатель | Код |   | Рез. поле |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  Назначение платежа: Оплата госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.НДС не облагается  |
|   |

Подписи                                                          Отметки банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П

Приложение № 8

к [административному регламенту](#sub_96)

|  |
| --- |
| **СВЕДЕНИЯоб уполномоченном органе, имеющем право на выдачу Специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области, осуществляющих перевозку опасных грузов** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса |
| 1. | Администрация городского округа Нижняя Салда | Свердловская обл.,город Нижняя Салда ул.Фрунзе,2 | Свердловская обл., город Нижняя Салда ул.Фрунзе,2 | телефон(34345)3-25-21,факс3-08-41 | Адрес официального сайта:www.gosuslugi.ru.Адрес электронной почты:admin\_nsalda@mail.ru |
| 2. | Государственное бюджетное учреждениеСвердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | Свердловская обл.,город Нижняя Салда ул.Пл.Свободы,1а | Свердловская обл.,город Нижняя Салда ул.Пл.Свободы,1а | телефон(34345)3-04-00 | Адрес официального сайта:www.gosuslugi.ru.Адрес электронной почты: www.mfc66.ru  |

 **Приложение № 9**

 **к административному регламенту**

 **Блок - схема процедуры выдачи**

**Специального разрешения**

Получение Заявлений от Заявителей

Проверка правильности заполнения Заявления, наличия необходимых документов и сведений, регистрация документов Заявителя в Журнале

 (на данном этапе: либо прием либо отказ Заявителю)

Экспертиза предоставленных документов, направление Заявок на согласование маршрутов Владельцам автодорог

Оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения (на данном этапе: либо прием либо отказ Заявителю). Результат:

Выдача Заявителю Специального разрешения после получения сведений об уплате государственной пощлины за выдачу Специального разрешения

Направление Заявителю Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

 **Приложение № 10**

 **к административному регламенту**

**Блок - схема процедуры выдачи**

**Специального разрешения (при переоформлении)**

Получение Заявлений на переоформление от Заявителей

Проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов подтверждающих преобразование юридического лица, изменение его наименования или места нахождения, либо изменение фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) и регистрация Заявления в Журнале (на данном этапе возможен отказ Заявителю)

Экспертиза предоставленных документов

Оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения (на данном этапе возможен отказ Заявителю)

Результат:

Выдача Заявителю Специального разрешения после получения сведений об уплате государственной пощлины за выдачу Специального разрешения.

Направление Заявителю Извещения об отказе в выдаче Специальных разрешений Заявителям