

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_

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 новой редакции***

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» в новой редакции (прилагается).

2. Признать постановление администрации городского округа Нижняя Салда от 09.12.2013 № 1202 «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» утратившим силу.

3. 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» в новой редакции на официальном сайте городского округа Нижняя Салда и опубликовать в газете «Городской вестник - Нижняя Салда».

 4. 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 «\_\_»\_\_\_2014 № \_\_\_ «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» в новой редакции

# **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» в новой редакции**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования городского округа Нижняя Салда Свердловской области 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).

Администрация городского округа Нижняя Салда (далее Администрация) 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.

При исполнении данного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

**Подраздел 2. 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.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу:

город Нижняя Салда, улица Фрунзе, дом № 2.

Справочный телефон Администрации: тел. (34345) 3-25-59, факс (34345) 3-08-41.

 Адрес официального сайта Администрации: www.nsaldago.ru

Адрес электронной почты Администрации: admin\_nsalda@mail.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 8 к Регламенту.

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

График приема документов в Администрации:

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

5. Муниципальная услуга может предоставляться Заявителям с участием МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

1) по адресу: г.Нижняя Салда, ул.Фрунзе,10

2) по телефону - 8 908 900 59 66

3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

4) адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/;

График приема Заявителей в МФЦ:

(Дни приёма) понедельник, вторник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, без перерыва.

Четверг с 9-00 до 20-00, без перерыва.

Суббота с 10-00 до 17-00, без перерыва.

 6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации www.nsaldago.ru, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru и сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http:// www.gosuslugi.ru.

7. 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, специалист Учреждения или специалист МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Администрации, или специалист МФЦ должны 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 специалистом 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 специалистом 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 30 дней со дня поступления обращения.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с [частью 2 пункта 28](#Par263) Регламента.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел 1. 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).

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию или в МФЦ, если маршрут перевозка начинается с автомобильной дороги и (или) территории обслуживания, закрепленной за Администрацией, информация о чем также размещается на сайте Администрации или на сайте МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация либо МФЦ не вправе 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 нормативным правовым актом Свердловской области.

**Подраздел 3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (переоформление) Специального разрешения;

- отказ в выдаче Специального разрешения.

**Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Решение о выдаче Специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается Администрацией 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 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.

 В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

1. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменение фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в Администрацию подается заявление в переоформлении Специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.
2. Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#Par204) - [3 пункта 22](#Par206) настоящего Регламента, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.
3. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию либо МФЦ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

**Подраздел 5. 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).

**Подраздел 6. 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.

18. 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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [части 1](#Par162) настоящего пункта, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [части 1](#Par162) настоящего пункта, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

**Подраздел 7. 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».

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приёме документов Администрацией либо МФЦ, 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;

Если вышеперечисленные основания не соблюдены Заявителем, то специалистом Администрации либо специалистом МФЦ ведущим прием документов оформляется отказ в приеме документов (в письменном виде).

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

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Администрация 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 17 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.

**Подраздел 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**

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.

**Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Получение Специального разрешения Заявителем производится в Администрации после получения документа, подтверждающего уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения. Получение Специального разрешения может осуществляться в МФЦ.

1. 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).

**Подраздел 12. 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**

26. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации либо МФЦ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**Подраздел 13. 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 17 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.

**Подраздел 14. 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.

**Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. 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 и 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 государственных гражданских служащих Администрации и 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.

29. 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) государственных гражданских служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям);

- испорченных по вине муниципальных служащих бланков Специальных разрешений.

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

а) взаимодействие Заявителя с государственными гражданскими служащими Администрации или специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в Администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

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

- при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ - не более 15 минут.

**Подраздел 16. 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 и 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

**Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

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

- приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, (специалист Администрации либо МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 17 настоящего регламента. Направление запроса Администрацией 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 Администрацией 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.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления**

1. Приём предоставленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 17 настоящего регламента и регистрация их в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (Приложение № 3);
2. 1) Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом Администрации либо специалистом 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.

Передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по «Ведомости приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию» (Приложение № 11) в кабинет № 11 в течении одного рабочего дня поступления документов в МФЦ от Заявителя.

2) Специалист Администрации при получении документов от курьера МФЦ регистрирует их в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (Приложение № 3).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 17](#Par162) Регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [подпункте 1 пункта 15](#Par164) Регламента, или с использованием Портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

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.

Администрация в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у Заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию либо МФЦ по собственной инициативе.

По обращению Заявителя Администрация либо МФЦ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

3) Ответственными за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за получение документов, указанных в [пункте 17](#Par162) Регламента, от Заявителя по почте, факсу либо электронной почте

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.

Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в [пункте 22](#Par192) Регламента;

5) Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (Приложение № 3) или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в [пункте 22](#Par192) Регламента.

 **Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

37. 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 регистрация заявления должностным лицом Администрации либо специалистом МФЦ, ответственным за получение документов от Заявителя.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

 а) должностное лицо Администрации ответственное за:

- рассмотрение поступивших документов Заявителя от МФЦ либо от Заявителя;

- оформление и направление подписанных уполномоченным лицом Администрации Заявок (Приложение № 4 к Регламенту) владельцам автомобильных дорог;

- обработку полученных согласований от Владельцев автомобильных дорог, расчёт размера вреда.

3) Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступивших документов и оформление Заявок, при рассмотрении представленных документов в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- наличие полномочий на выдачу Специального разрешения по заявленному маршруту;

* проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;
* устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
* 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 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 17 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 23 настоящего Регламента;

4) Для согласования маршрута Заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, должностное лицо Администрации 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 13 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.

**Подраздел 4. Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе**

38. 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, ответственное за представление для подписи проектов Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения главе Администрации (либо лицу им уполномоченному).

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

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, проект Специального разрешения в одном экземпляре;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 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 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.

Специальное разрешение регистрируется должностным лицом Администрации в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (Приложение № 3 к Регламенту) и выдается под роспись Заявителю.

**Подраздел 5.** **Выдача Заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения**

1) Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации согласованных Специальных разрешений в Госавтоинспекции;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является:

- должностное лицо Администрации, ответственный за выдачу Специального разрешения Заявителю.

Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется Администрацией после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, также заверенных копий документов, указанных в [подпункте 1 пункта 17](#Par204) Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи;

4) результатом административной процедуры является выдача специалистом Администрации Специального разрешения лично Заявителю или путем направления в МФЦ курьером для выдачи Заявителю.

Передача документов в МФЦ осуществляется по «Ведомости приема-передачи документов от Администрации в МФЦ» (Приложение № 12).

Полученное специалистом МФЦ Специальное разрешение регистрируется ответственным специалистом МФЦ в документах МФЦ, затем вручается Заявителю лично под роспись.

Копия Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения регистрируется ответственным специалистом МФЦ в документах МФЦ для учета принятых решений;

5) срок выполнения административной процедуры - в зависимости от срока выполнения Заявителем требований, указанных в [абзаце 2 подпункта 3](#Par432) настоящего пункта;

6) при отказе Администрации Заявителю в получении Специального разрешения по требованию Заявителя возвращаются все представленные им документы в Администрацию либо МФЦ. В случае невостребованности документов материалы хранятся в архиве МФЦ. Срок возврата представленных документов - 3 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 представления им заверенной банком копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Уведомление Заявителя о получении Специального разрешения специалистом МФЦ производится по телефону или любым другим удобным способом.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**Подраздел 1. 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**

Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

39. 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, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

**Подраздел 2. 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**

40. 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.

41. 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.

42. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

44. 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.

45. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.

46. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

47. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Администрации или МФЦ в следующих случаях:

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

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

48. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

49. Должностные лица Администрации и 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.

50. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Подраздел 3.** **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

51. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по выдаче 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, является заместитель главы администрации городского округа Нижняя Салда по городскому хозяйству.

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

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

53. Решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ или их должностных лиц, 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.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

55. 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.

56. 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.

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

58. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба подается главе Администрации либо через окно приема МФЦ на имя руководителя МФЦ.

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

60. 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.

61. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 60](#Par512) 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.

62. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

63. 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.

64. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе,2.

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе,2

Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624742, Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе, 2.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: admin\_nsalda@mail.ru, через официальный сайт городского округа Нижняя Салда в сети «Интернет» (адрес: www.nsaldago.ru; раздел «Обратная связь»).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента.

65. 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;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

66. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

67. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или 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 58](#Par501) и [подпункте 2 пункта 59](#Par506) настоящего Регламента.

68. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

69. 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 письменном обращением в порядке, определяемом [пунктами 67](#Par525) и [69](#Par533) настоящего Регламента.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Нижняя Салда, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

71. При удовлетворении жалобы Администрация 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.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) 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.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

75. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

77. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или МФЦ, Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Нижняя Салда в судебном порядке.

Заявитель в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа Нижняя Салда в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются арбитражным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Нижняя Салда www.nsaldago.ru

Администрация обеспечивает консультирование Заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа Нижняя Салда и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

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. |

 Приложение № 2

|  |
| --- |
|  к заявлению  о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,  осуществляющего перевозку опасных грузов**1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)** |

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

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

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

|  |
| --- |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 № 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** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера теле-фонов 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.nsaldago.ruАдрес электронной почты:admin\_nsalda@mail.ru |
| 2. | Государственное бюджетное учреждениеСвердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | Свердловская обл.,город Нижняя Салда ул.Фрунзе,10 | Свердловская обл.,город Нижняя Салда ул.Фрунзе,10 | Контактный телефон 8 9089005966 | Адрес официального сайта: 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

 **Приложение № 11**

**к административному регламенту**

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления, документа, комплекта  документов  | Регистра-ционный номер  | Коли- честволистов |  Фамилия уполномоченного лица  получателя, подпись, дата  |
| 1 |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **Приложение №12**

**к административному регламенту**

ВЕДОМОСТЬ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг администрация городского округа Нижняя Салда направляет документы, для последующей передачи Заявителю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления, документа, комплекта  документов  | Регистра-ционный номер  | Коли- честволистов |  Фамилия уполномоченного лица  получателя, подпись, дата  |
| 1 |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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