



## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2014

№ 298

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», Уставом городского округа «Город Лесной», распоряжением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 02.08.2013 г. № 170-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.05.2012 г. № 88-р «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2013 г. № 2514 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа

«Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

**Глава администрации  
городского округа «Город Лесной»**

**Ю.В. Иванов**

**Административный регламент предоставления  
администрацией городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным  
дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области  
транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» (далее – административный регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) по выдаче разрешений, предоставляющих право на перевозку опасных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» (далее - по маршруту местного значения) и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» (далее – муниципальная услуга).

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

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 по маршруту местного значения, имеющие сертифицированный подвижной состав (далее - заявитель, перевозчик). 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.

**1.3. Способы и порядок информирования заявителей  
о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации (далее по тексту – специалист).

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

– по телефону 8 (34342) 6-87-86;

– лично у специалиста, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 22, время приема посетителей: понедельник – четверг: 9.00 - 13.00, 14.00 – 16.00; пятница: 9.00 – 13.00, 14.00 - 15.30; суббота, воскресенье – выходные дни;

– письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г.Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

– направив обращение на адрес электронный почты администрации [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru);

– на официальном сайте администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru);

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

– на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

– местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом;

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

– иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистом;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. В помещении администрации располагаются информационные стенды, на которых размещается:

- текст настоящего административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений;
- информация о местоположении, почтовом адресе управления, телефонах специалистов;
- график работы специалистов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта в сети Интернет;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обязанности и характер взаимодействия специалистов с заявителями муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4. Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации оказываются как устно, так и письменно.

4.1. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются заявителем специалистом как на личном приеме, так и по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 15 минут.

4.2. Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя главы администрации и может быть отправлено по почте на адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте, либо вручается лично под роспись.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов».

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом энергетика и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» (далее – уполномоченный орган).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – специальное разрешение).

2. Выдача извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской

области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – извещение об отказе в выдаче специального разрешения).

3. Выдача переоформленного специального разрешения.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Решение о выдаче специального разрешения или решение об отказе в его выдаче принимается главой администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

2. Специальное разрешение оформляется уполномоченным органом 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. Специальное разрешение переоформляется в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

4. Специальное разрешение на перевозку опасного груза выдается на срок не более одного года.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс РФ (часть вторая)»;
- 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»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.1994 г. № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.04.1994 г. № 372 «О мерах по обеспечению безопасности при перевозке опасных грузов автомобильным транспортом»;
- 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»;
- приказ Минтранса РФ от 08.08.1995 г. № 73 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом».

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

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

- копия свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, ОХuFT и MEMU к перевозке опасных грузов;
- копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;
- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, в случае предоставления незаверенных копий они предоставляются вместе с оригиналами, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, сличает предоставленные копии с оригиналами документов, заверяет копии, оригиналы возвращает заявителю.

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес уполномоченного органа по почте либо посредством факсимальной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов).

В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

2. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия платежного поручения об оплате госпошлины за выдачу специального разрешения;
- документы, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуются.

4. Специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- предоставление заявления неустановленной формы;
- отсутствие документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

### **2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В случаях, если уполномоченный орган не вправе выдавать разрешение по заявленному маршруту;

2. Предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документа(ов), указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента;

3. Мотивированный отказ 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.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения, предоставляющего право на автомобильные перевозки опасных грузов, в размере 800 рублей в соответствии с п.п. 111 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (реквизиты для оплаты государственной пошлины в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

2. Получение заявителем или его уполномоченным представителем специального разрешения производится в уполномоченном органе после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения (часть 7 статьи 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", пункт 16 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179).

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Специалист в день получения заявления проверяет правильность его заполнения и наличие документов и сведений, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в день его поступления.

2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата подачи заявления и документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

- здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.



2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

3. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед.

4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

5. Специалист, занятый приемом заявителей обеспечивается информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

6. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления разрешений;
- удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в подразделе 2.4. настоящего административного регламента.

4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения**

#### **3.1. Состав административных процедур**

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- экспертиза документов, принятие решение по итогам рассмотрения заявления;
- согласование маршрута перевозки опасных грузов;
- оформление разрешения в выдаче специального разрешения либо извещения об отказе в выдаче специального разрешения;
- выдача разрешения или направление извещения об отказе в его выдаче.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления и иных необходимых документов ответственным специалистом уполномоченного органа:

- при личном обращении заявителя или его представителя;
- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

2. При получении документов специалистом проводится проверка правильности заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента и регистрация их в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами.

#### **3.3. Экспертиза документов, принятие решение по итогам рассмотрения заявления**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами.

2. Специалист, ответственный за экспертизу поступивших документов и оформление проектов заявок на согласование с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов:

- 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, администрация на основании пункта 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179, не является органом, уполномоченным на выдачу специального разрешения, оформляет, согласовывает с руководителем уполномоченного органа и направляет на подпись главе администрации проект мотивированного извещения об отказе в выдаче специального разрешения с рекомендацией заявителю о перенаправлении заявления в соответствующий орган, уполномоченный на выдачу специального разрешения;

- в случае непредставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента, или представления недостоверных и (или) неполных сведений (к неполным относятся также искаженные, нечитаемые или плохо читаемые сведения, то есть не позволяющие толковать представленные данные однозначно) оформляет, согласовывает с руководителем уполномоченного органа и направляет на

подпись главе администрации проект мотивированного извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

- в случае установления факта того, что для осуществления перевозки по маршруту, предложенному заявителем, требуется составление специального проекта или проведение обследования маршрута, в пятидневный срок оформляет и направляет заявителю уведомление об этом с предложением заявителю другого маршрута или с предложением о разработке специального проекта.

Максимальные сроки прохождения указанной проверки составляют до 5-ти рабочих дней с момента регистрации заявления.

### **3.4. Согласование маршрута перевозки опасных грузов**

1. Для согласования маршрута заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, должностное лицо уполномоченного органа в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления:

- определяет владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (в случае наличия соответствующих владельцев автомобильных дорог);

- оформляет и направляет владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута (в случае наличия соответствующих владельцев автомобильных дорог), заявку на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов (далее - заявка) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2. Заявка направляется владельцу автомобильной дороги: почтой, посредством факсимильной связи, электронной почтой.

3. Поступившие от владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, согласования используются при подготовке проекта специального разрешения (извещения об отказе в выдаче специального разрешения).

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

Максимальные сроки прохождения административной процедуры по направлению заявки на согласование маршрута - 2 рабочих дня.

### **3.5. Оформление разрешения в выдаче специального разрешения либо извещения об отказе в выдаче специального разрешения**

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

Проект специального разрешения представляется уполномоченным органом главе администрации на бланке (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления.

Проект извещения об отказе в выдаче специального разрешения представляется главе администрации уполномоченным органом по установленной форме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2. Специальное разрешение оформляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, уполномоченный орган информирует заявителя путем 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.

3. Извещение об отказе в выдаче специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть выдано, регистрационный номер и дату принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

4. Результатом административной процедуры является оформление специального разрешения (извещения об отказе в выдаче специального разрешения) с указанием регистрационного номера и даты оформления извещения об отказе. Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется уполномоченным органом на бланке администрации.

5. Специальное разрешение регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

### **3.6. Выдача разрешения или направление извещения об отказе в его выдаче.**

1. Основанием для начала административной процедуры является оформление специального разрешения (извещение об отказе в выдаче специального разрешения).

**2. Специальное разрешение выдается заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения.**

3. Специалист, ответственный за оформление специального разрешения, ведет реестр выданных разрешений, где указывается:

- наименование органа, выдавшего разрешения;
- класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;
- установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;
- наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;
- сведения о перевозчике: наименование, организационно-правовая форма и место нахождения – юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица;
- тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- номер разрешения;
- дата выдачи и срок действия разрешения.

4. Специальное разрешение выдается специалистом заявителю под роспись, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

5. Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

6. Извещение об отказе в выдаче специального разрешения выдается заявителю специалистом под роспись. В случае неявки заявителя данное извещение направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

7. При принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения, соответствующее извещение направляется заявителю в письменной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры по выдаче оформленного специального разрешения – в течение 10 минут при обращении заявителя.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной» непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение ответов специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения, организации, представляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и (или) муниципальных служащих**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

– отказ администрации, специалиста, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru); через официальный сайт администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 5.7. настоящего раздела.

5.4. Время прием жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

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

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

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

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

5.6. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

– в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста,

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главе администрации принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту, бланк  
утвержден приказом Министерства  
транспорта Российской Федерации от  
04.07.2011 года № 179

\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу  
\_\_\_\_\_ специального разрешения органа)  
(дата регистрации)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам**  
**транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит \_\_\_\_\_  
(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

\_\_\_\_\_ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым

\_\_\_\_\_ проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))\*

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, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\* При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения.



Приложение  
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 \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность, подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ

№ п/п	Дата получения заявления	Рег. 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
1	2	3	4	5	6	7

Номер и дата выдачи специального разрешения	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 основание отказа в рассмотрении заявления <*>
8	9	10	11	12	13	14

-----  
<\*> При вручении отказа заявителю при непосредственном обращении подписать заявителя о получении документа ставится в [графе 13](#), в [графе 8](#) ставится прочерк.

от \_\_\_\_\_

исх. № \_\_\_\_\_ (наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

**ЗАЯВКА  
НА СОГЛАСОВАНИЕ МАРШРУТА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ**

В соответствии с частями 1, 4 и 6 статьи 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», пунктами 6 и 11 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179, и главой 1.10 Европейского соглашения о международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ) направляю для согласования маршрута 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 опасного груза	Краткая характеристика заявленного к перевозке опасного груза
1				
2				

2. Маршрут перевозки (согласно приложению к заявлению):

\_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

3. Период перевозки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

4. Особые условия движения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с частью 4 статьи 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» взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, не допускается.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

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 перевозку опасных грузов <*>	
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 администрации городского округа «Город Лесной» 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 администрации, подписавшего специальное разрешение, и печатью администрации. При этом в графе «Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» специального разрешения делается запись «согласно приложению на \_\_\_\_\_ л.».

Оборотная сторона специального разрешения:

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

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(указать полное наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата регистрации и регистрационный номер)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ**  
**ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,**  
**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ**

По результатам проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных

\_\_\_\_\_,

(наименование заявителя)

проверки соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности заявленного опасного груза (либо в связи с отказом владельца автомобильной дороги \_\_\_\_\_

в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов), администрацией городского округа «Город Лесной» принято решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по следующим основаниям:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Исполнитель:

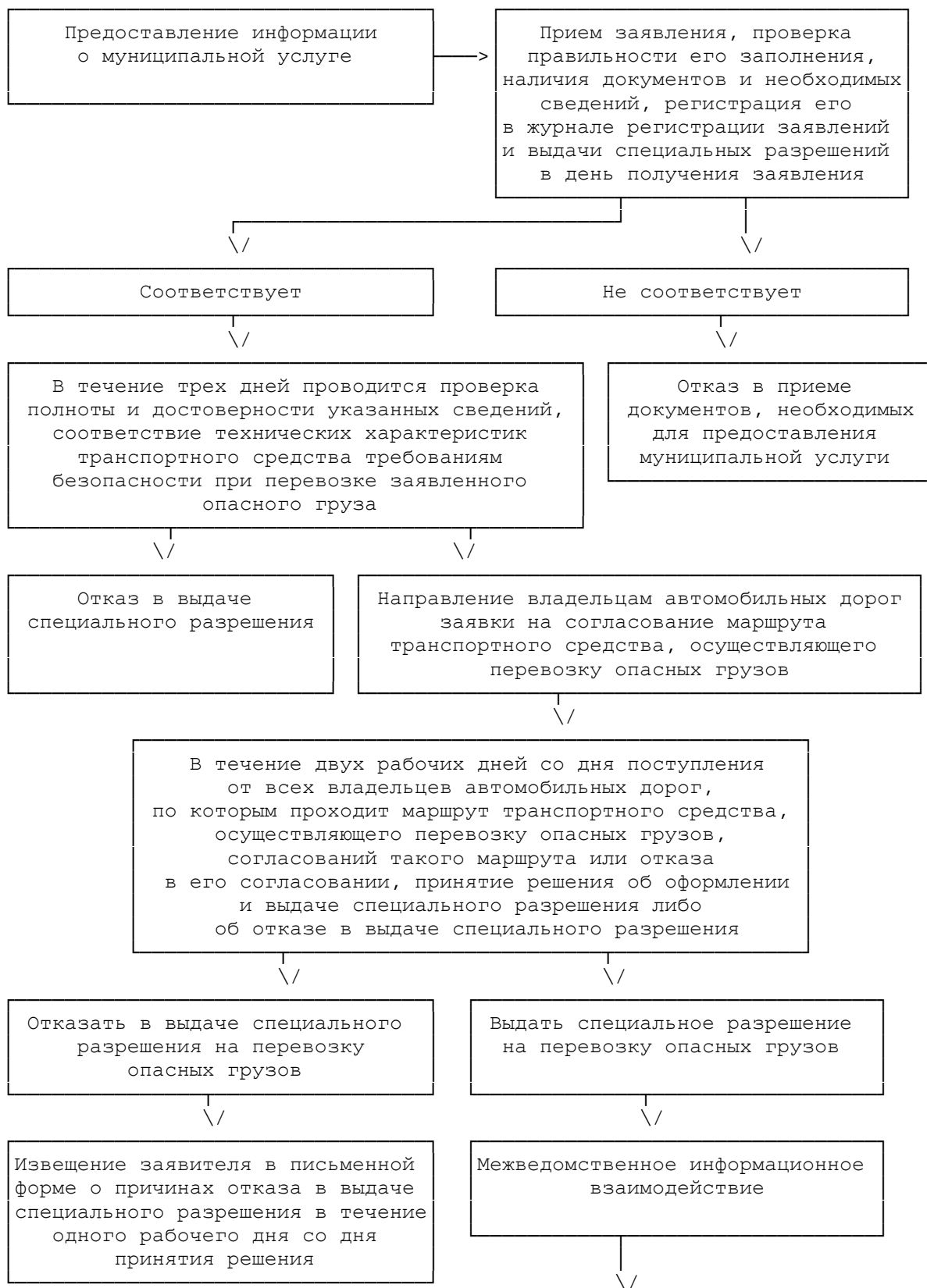
\_\_\_\_\_

Реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Лесной» Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

ИНН	6630001974
КПП	663001001
ОКПО	32278903
ОГРН	1026601766993
ОКТМО	65749000
Расчетный счет	40101810500000010010
Получатель средств	УФК по Свердловской области (Администрация городского округа «Город Лесной»)
Лицевой счет	04623003800
БИК банка	046577001
Банк	ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург
Код главного администратора доходов	901
Код вида доходов бюджета	1 08 07173 01 1000 110
Назначение платежа	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов

*При предоставлении муниципальной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения, предоставляющего право на автомобильные перевозки опасных грузов, в размере **800 рублей** в соответствии с п.п. 111 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации*

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ  
ОПАСНЫХ ГРУЗОВ»





В течение одного рабочего дня со дня принятия решения представление уполномоченному должностному лицу администрации на подпись проекта специального разрешения



Регистрация специального разрешения в журнале и уведомление заявителя о возможности получения специального разрешения



Предоставление заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения



Выдача специального разрешения



Занесение сведений в Реестр выданных специальных разрешений