



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2025

№ 925-ПА

г. Среднеуральск

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 13.10.2020 № 544-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Среднеуральск транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 1 мая 2019 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, статьями 12–14 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, Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7 «О внесении изменений в Устав городского округа Среднеуральск», расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 18.11.2024 № 1118-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

Бланк № 0022121

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 13.10.2020 № 544-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Среднеуральск транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

1.2. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

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

1.3. изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области М.Н. Кузьмину.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести Среднеуральска» и разместить на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в сети Интернет.

Глава муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области



А.В. Стасёнок

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального округа Среднеуральск  
Свердловской области  
от 25.06.2025 № 925-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ  
ОПАСНЫХ ГРУЗОВ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ «Управление ЖКХ») выдает специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - специальное разрешение) и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, функции осуществляются МКУ «Управление ЖКХ» на основании статьи 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. Получателем муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является заинтересованное физическое или юридическое лицо, предполагающее осуществлять (осуществляющее) деятельность по перевозке (деятельность в области оказания услуг по перевозке) опасных грузов, имеющее сертифицированный подвижной состав (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в случае надления

его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является Администрация. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации, является МКУ «Управление ЖКХ» (далее - Уполномоченный орган).

1.3.1.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а так же через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте муниципального округа (<http://sredneuralsk.midural.ru>) и информационных стендах МКУ «Управление ЖКХ», на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а так же предоставляется непосредственно должностным лицом МКУ «Управление ЖКХ» при личном обращении, обращении по телефону.

1.3.2.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2.2. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица МКУ «Управление ЖКХ» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим регламентом: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ:**

2.2.1. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МКУ «Управление ЖКХ».

2.2.2. Административные процедуры и административные действия выполняются специалистами МКУ «Управление ЖКХ».

### **2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является одно из следующих юридически значимых действий:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - специальное разрешение). Специальное разрешение выдается по форме, установленной приложением № 4 к настоящему регламенту;

- отказ в выдаче специального разрешения. Извещение об отказе в выдаче специального разрешения выдается по форме, установленной приложением № 5 к настоящему регламенту.

## **2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 5 (пять) рабочих дней после обращения заявителя и регистрации заявления.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. 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 или в многофункциональный центр подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

2.4.5. Уполномоченный орган при принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения информирует заявителя в письменной форме о принятом решении в течение одного дня.

## **2.5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.5.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» размещены на официальном сайте муниципального округа (<http://sredneuralsk.midural.ru>) в разделе Муниципальные услуги/проекты административных регламентов и на Едином портале государственных и услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

## **2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.6.1. Основанием для рассмотрения уполномоченным органом, в лице специалиста МКУ «Управление ЖКХ», вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя в Уполномоченный орган.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения (переоформления) специального разрешения:

2.6.2.1. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2.2. Приложение к заявлению с указанием перечня заявленных к перевозке опасных грузов и дополнительных сведений при перевозке опасных грузов (по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту).

2.6.2.3. 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.

2.6.2.4. Копия свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, ОХ и АТ и МЕМУ к перевозке опасных грузов.

2.6.2.5. Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.

2.6.2.6. Документы, подтверждающие личность (паспорт, универсальная электронная карта) и полномочия представителя (доверенность), в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем от руки либо с применением технических средств на русском языке. Заявление заверяется личной подписью физического лица - заявителя либо подписью руководителя юридического лица - заявителя и печатью юридического лица - заявителя. В заявлении указывается предъявленное к перевозке транспортное средство.

2.6.4. Подчистки, приписки и (или) исправления, а также использование сокращений слов и аббревиатур в представляемых в уполномоченный орган заявлении и иных необходимых документах не допускаются.

2.6.5. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в форме электронного документа.

2.6.6. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему необходимых документов путем направления их в адрес уполномоченного органа или в адрес многофункционального центра посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему необходимых документов или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - информационная система).

2.6.8. На основании письменного требования заявителя уполномоченный орган обязан в течение трех рабочих дней предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

2.6.9. Специалист уполномоченного органа принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его.

2.6.10. Документ, представляемый заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, должен соответствовать следующим требованиям:

2.6.10.1. Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и содержать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.6.10.2. Текст документа должен быть исполнен разборчиво, наименования юридических лиц и места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их мест жительства указаны полностью.

2.6.10.3. Документ не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.10.4. Документ не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие истолковать однозначно его содержание.

2.6.10.5. Документ на бумажном носителе должен представляться либо в двух экземплярах, один из которых является подлинником, представляемым для обозрения, и подлежащий возврату заявителю, другой - копией документа, прилагаемой к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа; прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.6.10.6. Документ, представляемый в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1.1. Уполномоченный орган в отношении владельца транспортного средства получает информацию 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 органа, исключая требование данных документов у заявителя.

2.7.1.2. Уполномоченный орган в отношении владельца транспортного средства получает информацию об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанную информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

## **2.8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

2.8.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим регламентом.

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального округа Среднеуральск Свердловской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.9.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, осуществляется по следующим основаниям:

2.9.1.1. Предоставление неправильно заполненного заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента документов.

2.9.1.2. Отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

2.9.1.3. Текст представленного заявления и (или) приложенных к заявлению документов не поддается прочтению.

2.9.1.4. Заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.9.1.5. Документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление.

2.9.2. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, достаточно наличия одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего регламента.

2.9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявитель вправе обратиться повторно по вопросу предоставления муниципальной услуги.

## **2.10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не имеется.

2.10.2. Уполномоченный орган отказывает в выдаче специального разрешения в случаях:

2.10.2.1. Если Уполномоченный орган не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту, согласно пункту 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.

2.10.2.2. Предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента (к неполным относятся также искаженные, нечитаемые или плохо читаемые сведения, то есть не позволяющие толковать представленные данные однозначно).

2.10.2.3. Мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2.10.3. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, достаточно наличия одного из оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего регламента.

2.10.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявитель вправе обратиться повторно по вопросу предоставления муниципальной услуги.

## **2.11. 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**

2.11.1. 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.

## **2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.12.1. За выдачу специального разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, указанном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина за выдачу специального разрешения зачисляется в доходы местного бюджета (пункт 2 статьи 61.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации) (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения представлен в приложении № 6 к настоящему регламенту).

2.12.2. 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).

2.12.3. В случае если в соответствии с требованиями пункта 2.18 настоящего регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, допускается в многофункциональном центре, получение заявителем или его уполномоченным представителем специального разрешения может осуществляться в многофункциональном центре после получения многофункциональным центром подтверждения уполномоченного органа уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

### **2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

### **2.14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.14.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не должен превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

2.14.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не должен превышать 15 минут.

### **2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.15.1. Уполномоченный орган в день получения заявления от заявителя проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту) (далее - журнал).

2.15.2. В случае если в соответствии с пунктом 2.18 настоящего регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, допускается в многофункциональном центре, многофункциональный центр в день получения заявления от заявителя проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, и регистрирует его в журнале.

2.15.3. Заявление, направленное с использованием информационной системы, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

### **2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2.16.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, вывеской с наименованием органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, имеются места, предназначенные для парковки автотранспорта.

2.16.3. Места ожидания для заявителей оборудованы стульями. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столом и стульями.

2.16.4. В месте ожидания для заявителей размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

2.16.4.1. Текст регламента.

2.16.4.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4.3. Формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4.4. Информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.16.4.5. Сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы уполномоченного органа.

2.16.5. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, средствами связи.

2.16.6. Специалисты уполномоченного органа, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

2.16.6.1. Предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права доступа к указанной информации.

2.16.6.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

2.16.6.3. Предупреждение возможности наступления неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

2.16.6.4. Недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование.

2.16.6.5. Возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

2.16.6.6. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

## **2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. Расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги.

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

2.17.1.3. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, 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.

2.17.1.4. Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

2.17.2.1. Очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче специальных разрешений заявителю (его представителю).

2.17.2.2. Жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

2.17.2.3. Жалоб на некорректное, невнимательное отношение лиц Уполномоченного органа к заявителям (их представителям).

2.17.2.4. Испорченных по вине должностных лиц Уполномоченного органа бланков специальных разрешений.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя количества со специалистами Уполномоченного органа и их продолжительность:

2.17.3.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

2.17.3.1.1. При подаче в Уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3.1.2. За получением в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги составляет:

2.17.3.2.1. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 15 минут.

2.17.3.2.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17.4. В случае включения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления, мониторинг качества предоставления указанной муниципальной услуги проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

## **2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.18.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

2.18.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, могут быть получены и скопированы заявителями на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области. Заявление, подаваемое в форме электронного документа,

и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

2.18.4. Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

2.18.4.1. Муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации.

2.18.4.2. Между многофункциональным центром и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.18.5. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.18.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.18.7. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.18.8. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренной настоящим регламентом. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>). Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка правильности заполнения заявления, наличия необходимых документов, регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.1.1.2. Экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, оформление и направление на подпись в уполномоченный орган, проекта специального разрешения (проекта извещения об отказе в выдаче специального разрешения).

3.1.1.3. Подписание уполномоченным органом специального разрешения (извещения об отказе в выдаче специального разрешения).

3.1.1.4. Выдача заявителю специального разрешения (направление заявителю извещения об отказе в выдаче специального разрешения).

### **3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, НАЛИЧИЯ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя (либо от многофункционального центра) заявления и иных необходимых документов ответственным должностным лицом уполномоченного органа:

3.2.1.1. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

3.2.1.2. Поступивших по почте, электронной почте или факсу.

3.2.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган от многофункционального центра осуществляется курьером многофункционального центра по ведомости приема-передачи документов.

3.2.3. При получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов проводится проверка правильности заполнения заявления, наличия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, и регистрация их в журнале.

3.2.4. Сведения об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, указанные в пункте 2.12 настоящего регламента, не представленные заявителем самостоятельно, получают уполномоченным органом в соответствующих органах государственной власти (государственных органах) в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) на основании межведомственного запроса.

Срок направления межведомственного запроса с момента начала предоставления муниципальной услуги - три дня на бумажном носителе или в форме электронного документа по каналам межведомственного информационного взаимодействия или других средств информационно-телекоммуникационных технологий.

Срок с момента получения межведомственного запроса из соответствующих органов государственной власти (государственных органов), в течение которого будет направлен ответ на запрос, - пять дней.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в уполномоченный орган или в многофункциональный центр в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе указать в заявлении просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение соответствующей административной процедуры.

В случае обращения заявителя либо направления им документов по почте, факсу, либо электронной почте, в многофункциональный центр, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение соответствующей административной процедуры.

3.2.7. Регистрация заявления осуществляется в журнале.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления заявления в уполномоченный орган.

3.2.9. Результатом административной процедуры является поступление документов заявителя должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы документов, либо возврат документов заявителю по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

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

### **3.3. ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОФОРМЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОДПИСЬ ЗАМЕСТИТЕЛЮ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛИБО ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОЕКТА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ (ПРОЕКТА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за экспертизу поступивших документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за экспертизу поступивших документов.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за экспертизу поступивших документов:

3.3.3.1. Проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза.

3.3.3.2. 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 и направляет на подпись заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области либо Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области проект мотивированного извещения об отказе в выдаче специального разрешения с рекомендацией заявителю о перенаправлении заявления в соответствующий орган, уполномоченный на выдачу специального разрешения.

3.3.3.3. В случае непредставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего 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 и направляет на подпись в уполномоченный орган проект мотивированного

извещения об отказе в выдаче специального разрешения (приложение № 5 к настоящему регламенту).

3.3.3.4. 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 другого маршрута или с предложением о разработке специального проекта. Уведомление оформляется и подписывается уполномоченным органом.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры:

3.3.4.1. Срок проведения экспертизы поступивших в уполномоченный орган документов заявителя составляет два рабочих дня.

3.3.4.2. Срок принятия решения о выдаче специального разрешения (направления извещения об отказе в выдаче специального разрешения) и представления на подпись в уполномоченный орган проекта специального разрешения (проекта извещения об отказе в выдаче специального разрешения) составляет два рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о подписании проекта специального разрешения (проекта извещения об отказе в выдаче специального разрешения).

3.3.6. Проект специального разрешения подготавливается уполномоченным органом на бланке, изготовленном в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту.

Проект извещения об отказе в выдаче специального разрешения подготавливается уполномоченным органом по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

### **3.4. ПОДПИСАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ (ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ)**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка специалистом уполномоченного органа проекта специального разрешения (проекта извещения об отказе в выдаче специального разрешения).

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, представляет для подписания в уполномоченный орган:

3.4.2.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего регламента, - проект специального разрешения в одном экземпляре.

3.4.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего регламента, - проект извещения об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 МКУ «Управление ЖКХ».

3.4.6. Специальное разрешение регистрируется специалистом уполномоченного органа в журнале.

3.4.7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано заявителем через многофункциональный центр, копия извещения об отказе в выдаче специального разрешения направляется в многофункциональный центр для отметки в журнале.

### **3.5. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ (НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление уполномоченным органом специального разрешения (извещения об отказе в выдаче специального разрешения). Срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры в уполномоченном органе является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение соответствующей административной процедуры.

В случае обращения заявителя либо направления им документов по почте, факсу, либо электронной почте, в многофункциональный центр, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение соответствующей административной процедуры.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом уполномоченного органа специального разрешения лично заявителю или путем направления в многофункциональный центр для выдачи заявителю, или информирование заявителя об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5.4. Передача документов в многофункциональный центр осуществляется по ведомости приема-передачи документов.

Полученное специалистом многофункционального центра специальное разрешение регистрируется ответственным специалистом многофункционального центра в журнале, затем вручается заявителю лично под роспись.

Копия извещения об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется ответственным специалистом многофункционального центра в журнале для учета принятых решений.

3.5.5. При принятии решения об отказе заявителю в выдаче специального разрешения, заявителю по его письменному требованию возвращаются все ранее представленные им документы. Срок возврата заявителю ранее представленных им документов - три рабочих дня с момента поступления в уполномоченный орган заявления о возврате. В случае не востребованности документов, документы хранятся в архиве уполномоченного органа.

3.5.6. Отказ в выдаче специального разрешения может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом 5 настоящего регламента или в судебном порядке.

3.5.7. Специальное разрешение выдается заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения (часть 7 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2011 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).

3.5.8. Уведомление заявителя о возможности получения специального разрешения специалистом многофункционального центра производится по телефону или любым другим

удобным способом, согласно представленным заявителем в заявлении сведений о его местонахождении, номерах телефонов, факсов, электронного адреса.

3.5.9. Специалистом уполномоченного органа, ответственным за оформление проектов специальных разрешений, осуществляется ведение реестра выданных специальных разрешений, в котором указываются:

3.5.9.1. Наименование органа местного самоуправления, выдавшего специальное разрешение.

3.5.9.2. Класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза.

3.5.9.3. Установленный маршрут перевозки и условия движения по нему.

3.5.9.4. Наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя.

3.5.9.5. Сведения о перевозчике:

3.5.9.5.1. Наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица.

3.5.9.5.2. Фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт, универсальная электронная карта) - для физического лица.

3.5.9.6. Тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа.

3.5.9.7. Номер специального разрешения.

3.5.9.8. Дата выдачи и срок действия специального разрешения.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения специалистами уполномоченного органа должностных (служебных) обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) уполномоченного органа положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Задачами осуществления текущего контроля являются:

4.3.1. Соблюдение специалистами уполномоченного органа требований настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей.

4.3.3. Выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений.

4.4. Совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Формами осуществления текущего контроля являются проверки (плановые и внеплановые).

4.6. Плановые и внеплановые проверки деятельности уполномоченного органа осуществляются заместителем Главы администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующим уполномоченный орган.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина и проводятся в течение 21 рабочего дня с момента обращения гражданина.

Периодичность проведения проверок при осуществлении текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующим уполномоченный орган.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Должностные лица уполномоченного органа несут предусмотренную законодательством ответственность за действия (решения), осуществляемые (принятые) ими (за бездействие, допущенное ими) при выполнении административных процедур, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем обжалования действий (решений) или бездействия специалистов уполномоченного органа в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

## **5. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК ВЫДАНЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных.

5.2. Должностное лицо уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

5.6. Результатом административной процедуре является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

6.1. Решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

6.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

6.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

6.2.5. 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.

6.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2.7. Отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба на решение (действие), принятое (осуществленное) специалистом уполномоченного органа, либо на допущенное им бездействие подается должностному лицу уполномоченного органа.

Жалоба на решение (действие), принятое (осуществленное) уполномоченным органом, либо на допущенное им бездействие подается заместителю Главы администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующему уполномоченный орган, либо Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также при личном приеме заявителя.

6.5. 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:

6.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

6.5.3. 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.

6.6. Жалоба, адресованная Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, заместителю Главы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, курирующему уполномоченный орган, может быть направлена почтой по адресу: 624070, Свердловская область, город Среднеуральск, улица Уральская, дом 26, Администрация муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

Запись на личный прием к Главе муниципального округа Среднеуральск Свердловской области осуществляется по телефону: (34368) 7-38-95.

Информация о времени личного приема Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области размещена на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск Свердловской области в сети «Интернет».

6.7. Жалоба должна содержать:

6.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

6.7.2. 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.

6.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

6.8. 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.

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

6.9. Заявитель имеет право:

6.9.1. На получение информации и документов, необходимых для обоснования и 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.

6.9.2. Представлять дополнительные документы и материалы.

6.9.3. 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.

6.9.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения.

6.9.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

6.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, а также в иных формах.

6.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы:

6.10.2.1. При наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.10.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.10.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.10.3. Оставляет жалобу без ответа:

6.10.3.1. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

6.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

6.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

6.11.5. Принятое по жалобе решение.

6.11.6. В случае если жалоба принята обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

6.12. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителем:

6.12.1. В городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.12.2. В Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации (в случае если дело по жалобе подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.13. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

6.13.1. Ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего регламента.

6.13.2. Размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.13.3. Предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя.

6.13.4. Предоставления информации в многофункциональном центре.

6.13.5. Размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.13.6. Размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

7.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативно-правовыми актам:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

7.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, представляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
местного значения муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозку опасных грузов»

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождение) -  
для юридических лиц,  
Ф.И.О., адрес места жительства -  
для индивидуальных предпринимателей  
и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заявление  
на получение специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам местного значения  
муниципального округа Среднеуральск Свердловской области  
транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит оформить специальное разрешение на движение транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)

осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (согласно приложению)  
по маршруту

(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 \_\_\_\_\_

Место нахождения заявителя \_\_\_\_\_  
(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
местного значения муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозку опасных грузов»

Приложение  
к заявлению о получении специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам местного значения  
муниципального округа Среднеуральск Свердловской области транспортного средства,  
осуществляющего перевозку опасных грузов

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

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

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса места погрузки и выгрузки	
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.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
местного значения муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозку опасных грузов»

Журнал  
регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений

№ п/п	Дата получения заявления	Регистрационный 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	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 <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	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  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
местного значения муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозку опасных грузов»

ФОРМА  
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

Специальное разрешение № _____ на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области 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 уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М.П.

Оборотная сторона  
специального разрешения

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

<\*> - При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе «маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» специального разрешения делается запись «согласно приложению на \_\_\_ л.».

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
местного значения муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозку опасных грузов»

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата регистрации и регистрационный номер)

Извещение  
об отказе в выдаче специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам местного значения  
муниципального округа Среднеуральск Свердловской области  
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 муниципального округа Среднеуральск Свердловской области принято решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по следующим основаниям:

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

Наименование должности  
уполномоченного должностного  
лица Администрации муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
местного значения муниципального округа  
Среднеуральск Свердловской области  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозку опасных грузов»

Образец *						040160	
Поступ. в банк плат.			Списано со сч. плат.				
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №							
			Дата		Вид платежа		
Сумма прописью							
ИНН		КПП		Сумма		1 300-00	
Плательщик				Сч. №			
Банк плательщика				БИК			
				Сч. №			
Банк получателя				БИК			
				Сч. №			
ИНН		КПП		Сч. №			
Получатель				Вид оп.		Срок плат.	
				Наз. пл.		Очер. плат.	
				Код		Рез. поле	
<p>Назначение платежа: Оплата госпошлины за выдачу спец. разрешения на движение по дорогам местного значения муниципального округа Среднеуральск Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозу опасных грузов. НДС не облагается.</p>							
Подписи				Отметки банка			

М.П.

---

---

\* Перед заполнением расчетных документов рекомендуется уточнить реквизиты.