**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОКУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧЕНЁВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.02.2013 № 39

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

|  |
| --- |
| В соответствии с постановлением администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 02.09.2010 года № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Прокудского сельсовета  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить административный регламент администрации Прокудского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения» (приложение).  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области «Вестник».  3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Прокудского сельсовета С. А. Бондарев |

Утвержден

постановлением администрации

Прокудского сельсовета

от 22.02.2013 № 39

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»**

1. **Общие положения**
   1. Наименование муниципальной услуги: Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения.
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, предоставления информации о действиях и административных процедурах гражданам и организациям.
   3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 08.11.207 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 02.09.2010 года № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

- Уставом Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области;

- иными нормативными правовыми актами.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, осуществляющие перевозку опасного груза или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее – перевозчик). Перевозчиками могут быть организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – выдача специальных разрешений на перевозку опасного груза по автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения (далее – разрешение) (приложение 2).;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа (приложение 6).

1.6. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.7. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять ли муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный законом перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке оказания муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

2.1.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Прокудского сельсовета по телефону, на личном приеме, на информационных стендах в здании администрации, в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Прокудского сельсовета «Вестник», на официальном сайте администрации Прокудского сельсовета в сети Интернет.

2.1.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно заместителем главы администрации Прокудского сельсовета в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, в том числе по почте или электронной почте.

2.1.4. Администрация находится по адресу: 632660, Новосибирская область, Коченевский район, c. Прокудское, ул. Совхозная, д. 22.

Адрес электронной почты: procudskiisels@mail.ru.

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

Глава Прокудского сельсовета - 8(383) 5142145;

Заместитель главы администрации – 8(383)5142922;

Специалист администрации - 8(383) 5142138 (приложение 1).

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://prokudskoe.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

2.1.5. Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для выдачи разрешения на перевозку опасного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

- требований к документам, предъявляемым для выдачи разрешения на перевозку опасного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения

- мест и графиков приема граждан специалиста администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

2.1.8. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе в выдаче разрешения на перевозку опасного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.1.9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.10. При письменном обращении информация направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.1.11. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- настоящий регламент с приложениями;

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения на перевозку опасного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (приложение 3);

- режим работы администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- номера телефонов администрации;

- адрес электронной почты администрации Прокудского сельсовета.

- адрес официального интернет-сайта администрации Прокудского сельсовета.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней с даты принятия заявления и необходимых документов.

2.2.2. Решение о выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения либо решение об отказе направляется заявителю в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

2.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 (двадцати) минут;

2.2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 3 (трех) дней.

2.3. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги администрацией получатели муниципальной услуги - юридические или физические лица, осуществляющие перевозку опасного груза или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее – перевозчик), имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав, предоставляют в администрацию заявление согласно приложение 3 и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

- аварийную карточку системы информации об опасности согласно [приложению № 4](../Регламент%20(тяжеловесн%20грузы%20+%20опасные)/Прил%20№%204.doc) к административному регламенту;

- маршрут перевозки опасного груза, разработанный автотранспортной организацией и согласованный с грузоотправителем (грузополучателем), согласно [приложению № 5](../Регламент%20(тяжеловесн%20грузы%20+%20опасные)/прил%20№%205.doc) к административному регламенту;

- свидетельство о допуске транспортных средств перевозящих опасные грузы.

2.3.2. Перевозчик может представить дополнительную информацию в печатной или рукописной форме, в форме электронного документа.

2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неукомплектованность представленных документов, предусмотренных пп. 2.3.1, 2.3.2 административного регламента.

В случае если документы не укомплектованы, заявителю предоставляется 1 (один) день со дня вручения или получения уведомления на устранение недостатков.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.4.2.1 не устранены в установленный срок недостатки по укомплектованию документов;

2.4.2.2 представление перевозчиком недостоверных документов или документов, утративших силу;

2.4.2.3 отзыв перевозчиком своего заявления;

2.4.2.4 составление специального проекта укрепления или проведения обследования;

2.4.2.5 установленное нарушение требований ДОПОГ по обеспечению безопасности перевозки заявленного опасного груза;

2.4.2.6 несоответствие безопасности перевозки заявленного опасного груза установленным дополнительным требованиям или ограничениям, касающимся транспортных средств, въезжающих на мосты, транспортных средств, использующихся в комбинированных перевозках;

2.4.2.7 несоответствие безопасности перевозки заявленного опасного груза требованиям, касающимся движения транспортных средств по установленным маршрутам во избежание проезда через коммерческие или жилые районы, экологически чувствительные районы, промышленные зоны с опасными объектами или по дорогам, представляющим серьезную физическую опасность;

2.4.2.8 чрезвычайные требования к маршрутам движения или стоянкам транспортных средств с опасными грузами, обусловленные неблагоприятными погодными условиями, землетрясениями, авариями, забастовками, гражданскими беспорядками или военными действиями;

2.4.2.9 установленные ограничения на движение транспортных средств с опасными грузами в определенные дни недели или года.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.5. Организация места предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Прокудского сельсовета (Новосибирская область, с. Прокудское, ул. Совхозная, 22, каб. № 7).

2.5.2. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», требованиям пожарной безопасности.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.5.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.5.4. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столом.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.5.7. Требования к местам для ожидания заявителей.

Ожидание приема граждан осуществляется в здании администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.5.8. Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан заместителем главы администрации осуществляется в помещении администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Установленная форма заявления, авторучка по необходимости может быть предоставлена заявителю специалистами администрации.

2.5.9. Выдача специального разрешения и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте заместителя главы администрации Прокудского сельсовета.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение предоставленных документов;

- проверка соответствия условий организации и технического обеспечения перевозки по заявленному опасному грузу;

- подготовка проекта разрешения или отказа в выдаче разрешения;

- выдача специального разрешения либо документа об отказе в выдаче разрешения перевозчику.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении 7.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия обращение перевозчика в администрацию либо получение документов по почте, в электронной форме.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет перевозчику информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию перевозчиков представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает перевозчикам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

- разъясняет порядок получения необходимых документов итребования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления для разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения» по форме согласие приложению 3 к настоящему административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента (далее - заявление и документы) в администрацию.

З.3.2. Заявление и документы представляются перевозчиком (представителем по доверенности от его имени при личном обращении в администрацию) (далее - заявитель).

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.3.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.3.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.3.4 настоящего административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3.4. настоящего административного регламента производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений на перевозку опасных грузов (приложение № 8 к административному регламенту) (далее – журнал регистрации), на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

В журнале регистрации указывается:

порядковый номер записи;

дата поступления заявления;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и номер сообщения заявителю о принятом решении.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение одного рабочего дня проходят проверку сведений содержащихся в документах.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3.10. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 (двадцати четырех) рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на получение разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

В случае экстренной перевозки опасного груза, предназначенного для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, [заявление](#sub_12000) рассматривается в течение одного рабочего дня, а специальное разрешение выдается в срок до трех рабочих дней.

3.3.10.2. Специалист администрации в течение одного дня осуществляет проверку представленных перевозчиком документов на предмет того, что:

- заявление соответствует образцу заявления согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, перевозчик дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность (полностью) ставит подпись и дату подачи заявления;

- заявления составляются на каждое транспортное средство, перевозящее груз, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается перевозчиком или иными лицами, уполномоченными на совершение соответствующих действий;

- числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование перевозчика, адрес, маршрут перевозки, категория и характеристика груза указываются полностью разборчивым почерком;

- документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью (при наличии);

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы представляются на русском языке;

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

- документы не должны противоречить друг другу.

Если при рассмотрении заявления на получение разрешения специалист установит, что администрация не уполномочена предоставлять муниципальную услугу, то в течение 5 дней это заявление переадресовывается для рассмотрения уполномоченному органу с одновременным уведомлением об этом перевозчика.

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист администрации в течение 1 дня готовит и передает на подпись Главе Прокудского сельсовета (лицу, его замещающему) проект мотивированного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать основания, по которым выдача специального разрешения приостановлена, срок приостановления не может превышать 1 день.

Глава Прокудского сельсовета (лицо, его замещающее) в течение 1 дня рассматривает представленные документы и подписывает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Подписанное уведомление регистрируется и в течение 1 дня направляется перевозчику.

После устранения замечаний, указанных в уведомлении, административные процедуры возобновляются.

Если замечания, указанные в уведомлении, не устранены в установленный срок, специалист готовит и направляет перевозчику уведомление о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы Прокудского сельсовета (лица, его замещающего).

На основании письменного обращения перевозчика предоставление муниципальной услуги может быть прекращено до регистрации разрешения. При этом заявление остается в администрации.

3.4. Принятие решений о выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения либо об отказе в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом администрации, ответственным за рассмотрение документов.

При установлении наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения и предоставляет его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает и подписывает постановление в течение 5 рабочих дней.

Документ об отказе в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения направляется перевозчику в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом администрации.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.2., 2.3. 3.3.10.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит документ в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения и представляет его на подпись Главе Прокудского сельсовета.

Результатом административного действия является принятие решения о выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения либо об отказе в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

В срок, указанный в пункте 2.2. административного регламента, соответствующий документ выдается перевозчику непосредственно либо высылает по почте заказным письмом с уведомлением.

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

* 1. Порядок осуществления текущего контроля
     1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур**,** осуществляется Главой поселения.

По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Прокудского сельсовета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Прокудского сельсовета, подписанного Главой Прокудского сельсовета.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностным лицом администрации разрабатывается и согласовывается с Главой поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицам администрации в сроки, установленные Главой поселения.

4.3.2. Специалист администрации, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист администрации несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалист администрации, осуществляющий, определенные административные процедуры, несет персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Прокудского сельсовета (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

4) 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.

5.5.3. 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, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1

к административному регламенту «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОКУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Почтовый адрес: 632660, Новосибирская область, Коченевский район, с. Прокудское, ул. Совхозная, д. 22

Контактные телефоны:  
Глава Прокудского сельсовета – 8(383)5142145

Заместитель главы администрации – 8(383)5142138

E-mail: procudskiisels@mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://prokudskoe.ru

**График работы администрации Прокудского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
|  | |
| Обеденный перерыв в рабочие дни | с 12.00 до 13.00 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье | |

Приложение № 2

к административному регламенту «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

**Специальное разрешение**

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и организационно-правовая форма перевозчика

Место нахождения и телефон перевозчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип, марка, модель транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак автомобиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия специального разрешения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес и телефон грузоотправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес и телефон грузополучателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Оборотная сторона специального разрешения

Особые условия действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к административному регламенту «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные)

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

просит оформить специальное разрешение, (переоформить) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак автомобиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющего перевозку опасных грузов 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)

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

(индекс, почтовый адрес 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.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

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

Приложение № 4

к административному регламенту «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

# Аварийная карточка системы информации об опасности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование груза | Класс  опасного  груза | Код  экстренных  мер | № по списку ООН |
| Синонимы |  |  |  |
| Физические свойства | Знаки опасности | | |
| Температура кипения, °C |
| Температура плавления, °C |
| Летучесть (упругость пара) |
| Плотность паров (по воздуху) |
| Плотность (по воде) |
| Растворимость в воде |

**Пожароопасность и взрывоопасность**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Температура вспышки (воспламенения), °C | Температура самовоспламенения, °C | Область воспламенения паров | Пределы воспламенения, °C | | |
| нижний | | верхний |
|  |  |  |  |  | |

**Опасность для человека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПДК, мг/м3 | ЛД 50, мг/кг (при попадании внутрь) | ЛД\_50, мг/м3 (через кожу) | | ЛБ\_50, мл/м3 |
| Пути поступления в организм | | |  | |
| Токсическое действие | | |  | |
| Воздействие на кожу и слизистые оболочки | | | Прочие виды опасности | |
| Экологическая безопасность | | |  | |

оборотная сторона

к приложению № 4

Огнегасительные средства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рекомендуемые | | Запрещаемые |
| при пожаре | при загорании |  |

**Меры первой помощи**

|  |  |
| --- | --- |
| При вдыхании |  |
| При остановке дыхания |  |
| При попадании в глаза, на кожу |  |
| При проглатывании |  |

**Индивидуальные средства защиты**

|  |  |
| --- | --- |
| Органов дыхания |  |
| Глаз |  |
| Кожи |  |

**Способы и средства обезвреживания**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начальник организации

грузоотправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись расшифровка)

МП

**Примечание:** Заполнение [графы](#sub_75001) «Синонимы» обязательно

Приложение № 5

к административному регламенту «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

# Маршрут перевозки опасного груза

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Маршрут перевозки опасного груза | | |
| Наименование груза | | Знаки опасности |
| Класс опасного груза  по ГОСТ 19433-88 |  |  |
| Код экстренных мер (КЭМ) |  |
| № вещества по списку ООН |  |

Общий вес груза на одном транспортном средстве \_\_\_\_\_\_\_\_ т.

Количество транспортных средств, перевозящих груз одновременно \_\_\_\_\_ авт.

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия движения | |
| 1. | Скорость движения на перегонах. |
| 2. | Прикрытие (на всем маршруте, на отдельных участках). |
| 3. | Сопровождение (на всем маршруте, на отдельных участках). |
| 4. | Движение ночью (разрешено, запрещено) |

оборотная сторона

|  |  |
| --- | --- |
| Маршрут движения | |
| 1. | Адрес и телефон грузоотправителя |
| 2. | Адрес и телефон грузополучателя |
| 3. | Адреса пунктов, и телефоны аварийной службы, через которые проследуют транспортные средства |
| 4. | Адреса промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз |
| 5. | Места стоянок |
| 6. | Места заправок топливом |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель автотранспортной организации

(подпись и печать)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение № 6

к административному регламенту «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

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

(Ф. И. О. руководителя организации, его полное наименование, почтовый адрес, Ф. И. О. почтовый адрес заявителя – перевозчика)

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

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

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

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

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения**

**на перевозку опасных грузов автомобильным дорогам местного значения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и организационно-правовая форма перевозчика

Место нахождения и телефон перевозчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обратились с заявлением на выдачу разрешения на перевозку опасных грузов автомобильным дорогам местного значения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов принято решение отказать в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов автомобильным дорогам местного значения

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством

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

Глава Прокудского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

|  |
| --- |
| Ознакомление заявителя с информацией о  предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги |
|  | |

|  |
| --- |
| Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги Проверка представленных документов, правильности их заполнения требованиям Регламента |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю разрешения, либо уведомления об отказе выдаче разрешения |

Приложение № 8

к административному регламенту «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения»

**Форма журнала**

**регистрации заявлений и выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов**

Титульный лист

**Журнал регистрации**

**заявлений и выдачи разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов**

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма журнала регистрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения заявления и регистрационный номер заявления | Наименование организации перевозчика, его адрес и телефон | Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления | Вид транспортного средства, регистрационные номера автомобиля, прицеп, полуприцепа | С кем согласовано разрешение | Класс, номер, ООН, наименование и описание опасного груза, заявленного к перевозке | Категория груза | Вид перевозки | Размер оплаты, дата и номер платежного документа | Маршрут перевозки | Срок действия разрешения, количество поездок | Номер и дата выдачи разрешения | Подпись лица выдавшего разрешение | Дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего разрешение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |