

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального  
разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, если его маршрут,  
часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения  
в границах муниципального образования город Кировск с  
подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или межмуниципального значения,  
участкам таких автомобильных дорог»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является владелец транспортного средства (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), а также его уполномоченный представитель, обратившийся в Муниципальное казённое учреждение «Управление Кировским городским хозяйством» (далее – МКУ «УКГХ») непосредственно с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель).

Муниципальная услуга оказывается заявителю на основании его заявления с указанием цели получения муниципальной услуги (далее – заявление).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКУ «УКГХ» (184250, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб.65, время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни);

- в устной форме при личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел.:56670; e-mail: ukgh@gov.kirovsk.ru);

- посредством размещения административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «УКГХ» подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

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

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МКУ «УКГХ», а также путем подачи запроса в электронной форме на адрес электронной почты: [ukgh@gov.kirovsk.ru](mailto:ukgh@gov.kirovsk.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МКУ «УКГХ»

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (приложение №1 к административному регламенту).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Специальное разрешение выдается в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае экстренной перевозки опасного груза, предназначенного для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, муниципальная услуга предоставляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о её получении.

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

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 февраля 1994г. N 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов»<sup>1</sup>;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 14.02.1994, N 7, ст. 508.

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"<sup>3</sup>;
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения"<sup>4</sup>;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"<sup>5</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>7</sup>;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения"<sup>8</sup>;
- приказ 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»<sup>9</sup>;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. N 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом"<sup>10</sup>;
- Устав муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией<sup>11</sup>.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, если его маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог на имя начальника МКУ «УКГХ» (далее - заявление) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

<sup>2</sup> "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340.

<sup>3</sup> "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553.

<sup>4</sup> "Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873.

<sup>5</sup> "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060.

<sup>6</sup> "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

<sup>7</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

<sup>8</sup> "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 22.11.1993, N 47, ст. 4531.

<sup>9</sup> "Российская газета", N 213, 23.09.2011.

<sup>10</sup> "Собрание законодательства РФ", 25.04.2011, N 17, ст. 2407.

<sup>11</sup> "Кировский Рабочий", N 29, 18.07.2013, приложение к газете, с. 1-4.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование, адрес и телефон перевозчика;
- наименование, адрес и телефон получателя груза;
- маршрут движения (начальный, конечный пункт, с указанием улиц города, дорог);
- тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. 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;

2.6.2.2. копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

2.6.2.3. копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

2.6.2.4. документ подтверждающий оплату государственной пошлины, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2.6.2.5. документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

По своему желанию заявитель (доверенное лицо) может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приемке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. МКУ “УКГХ” отказывает в регистрации заявления в случае, если:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 2.6.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, указанных заявителем в запросе как приложения к запросу;

- тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

2.7.2. МКУ «УКГХ», приняв решение об отказе в регистрации заявления, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. МКУ «УКГХ» отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- уполномоченный орган не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

- предоставлены недостоверные и (или) неполные сведения, а также отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

- владелец автомобильной дороги мотивированно отказался в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2.8.2. Специалист МКУ «УКГХ», принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указав основания принятия данного решения.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 800 рублей за выдачу специального разрешения<sup>12</sup>.

2.10. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления

---

<sup>12</sup> Подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

## муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Поступившее заявление регистрируется в день его поступления.

### 2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.11.2. Кабинет приема заявителя должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета (каб. № 65);
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста МКУ «УКГХ», осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.11.3. В помещении для работы с заявителем должны создаваться комфортные условия для специалиста МКУ «УКГХ» и заявителя. Рабочее место специалиста МКУ «УКГХ» оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

### 2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы МКУ «УКГХ»;
- время ожидания приема по вопросу оказания муниципальной услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления

муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

### 2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.2.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в МКУ «УКГХ» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

2.13.4. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.2.5 административного регламента, могут быть поданы заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг как в письменном, так и в электронном виде с учетом требований, содержащихся в п.п. 2.13.1 – 2.13.2 административного регламента.



### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по заявлению;
- выдача заявителю оформленного специального разрешения или направление (передача) заявителю уведомления об отказе в его выдаче.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в виде блок-схемы (приложение № 3 к административному регламенту).

### 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в следующие органы (организации):

- Госавтоинспекцию (далее - ОГИБДД МВД России по Апатито-Кировскому району) за свидетельством о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов, свидетельством о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов на личном приеме осуществляется специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за предоставление муниципальной услуги. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления:

- проверяет полномочия Заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.2. административного регламента;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Копии документов, указанные в пп 2.6.2.1, пп 2.6.2.2., пп 2.6.2.3 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтовой и электронной связи, осуществляется специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за делопроизводство. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за делопроизводство, в течение 2-х часов с момента получения заявления и документов передает начальнику МКУ «УКГХ» или уполномоченному специалисту МКУ «УКГХ», исполняющему обязанности начальника на период его отсутствия, для визирования с целью определения исполнителя, после чего направляет заявление и представленные документы специалисту МКУ «УКГХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

### 3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.3.2. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения (приложение № 1 административного регламента) и передает на подпись начальнику МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему).

3.3.3. Взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, не допускается.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при рассмотрении заявления в отношении перевозки опасных грузов – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

### 3.4. Принятие решения и оформление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение следующих критериев принятия решений:

- соответствие предмета заявления компетенции МКУ «УКГХ»;
- полнота и достоверность указанных в заявлении сведений;
- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента (и их достоверность);
- соответствие технических характеристик транспортного средства (прицепа, полуприцепа) требованиям безопасности при перевозке заявленного груза.
- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

3.4.2. В течение 2 рабочих дней со дня поступления от владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- выдать специальное разрешение;
- отказать в выдаче специального разрешения.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается на основании пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае принятия решения о выдаче специального разрешения специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения оформляет специальное разрешение, присваивает регистрационный номер и передает начальнику МКУ «УКГХ» (лицу, его замещающему) для подписания.

3.4.5. Начальник МКУ «УКГХ» (лицо, его замещающее) в день получения оформленного специального разрешения подписывает его и передает специалисту МКУ «УКГХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.5. Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- а) в случае принятия решения о выдаче специального разрешения:
  - поступление специалисту МКУ «УКГХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного специального разрешения начальником МКУ «УКГХ» (лицом, его замещающим);

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения:

- поступление специалисту МКУ «УКГХ», ответственному за делопроизводство, уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5.2. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления подписанного специального разрешения:

- заверяет специальное разрешение гербовой печатью;  
- регистрирует в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

- информирует Заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности специального разрешения;

3.5.3. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает специальное разрешение на личном приеме после представленной заявителем копии платежного документа подтверждающего факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения. Заявитель указывает дату, Ф.И.О., наименование должности, ставит подпись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.5.4. В случае отказа в выдаче специального разрешения специалист МКУ «УКГХ», ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрирует его и передает специалисту МКУ «УКГХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения:

- регистрирует уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

- направляет уведомление об отказе в выдаче специального разрешения посредством факсимильной связи по номеру, указанному в заявлении;

- передает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения специалисту МКУ «УКГХ», ответственному за делопроизводство, для направления по почте заказным письмом.

3.5.6. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за делопроизводство, направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по почте заказным письмом не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5.7. Копия специального разрешения с прилагающимися к ней копиями документов остается у специалиста МКУ «УКГХ» ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными специалистами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами МКУ «УКГХ» и качеством муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «УКГХ».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «УКГХ».

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

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

4.2.1. Анализ полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании приказов МКУ «УКГХ».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «УКГХ») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник МКУ «УКГХ» назначает специалистов, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают специалисты, проводившие проверку, приказ по материалам проверки - начальник МКУ «УКГХ».

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги начальник МКУ «УКГХ» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты МКУ «УКГХ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами МКУ «УКГХ» требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых начальником МКУ «УКГХ» или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Специалист МКУ «УКГХ», ответственный за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя.

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес МКУ «УКГХ» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

## 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УКГХ», специалистов.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «УКГХ», его специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается МКУ «УКГХ» при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «УКГХ», его специалистов.

Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ «УКГХ», подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем МКУ «УКГХ».

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ»;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в МКУ «УКГХ» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема заявителя.

Прием жалоб осуществляется специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за делопроизводство, при проведении личного приема заявителей прием жалоб осуществляется начальником МКУ «УКГХ».

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в МКУ «УКГХ» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МКУ «УКГХ» (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, поданная через многофункциональный центр, рассматривается в соответствии с настоящими Порядком МКУ «УКГХ», заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУ «УКГХ».

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта города Кировска
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- [ukgh@gov.kirovsk.ru](mailto:ukgh@gov.kirovsk.ru);
- <http://210.gosuslugi.ru>;

5.6. Жалоба, поступившая в МКУ «УКГХ» или специалисту в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид



которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. МКУ «УКГХ» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «УКГХ», предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1 Начальник МКУ «УКГХ» проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится специалистом МКУ «УКГХ», ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, ответственный за делопроизводство и осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственный за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в МКУ «УКГХ» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы заявителя, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя специалист, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема заявителя и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу МКУ «УКГХ».

5.8.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп (наименование органа власти) и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии (руководителю органа).

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя (руководитель органа), назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.8.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МКУ «УКГХ» подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом (руководителем органа), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись (руководителю органа).

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МКУ «УКГХ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УКГХ», 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта МКУ «УКГХ».

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) МКУ «УКГХ», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в МКУ «УКГХ», подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «УКГХ», специалиста МКУ «УКГХ», 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.

Ответ на жалобу, поступившую в МКУ «УКГХ» или специалисту в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа

(учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию МКУ «УКГХ», уполномоченного на рассмотрение жалобы специалист в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы МКУ «УКГХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. МКУ «УКГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. МКУ «УКГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.



Приложение 1  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозки опасных  
грузов, если его маршрут, часть маршрута,  
проходят по автомобильным дорогам местного  
значения в границах муниципального  
образования город Кировск с подведомственной  
территорией и не проходят по автомобильным  
дорогам федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам таких  
автомобильных дорог»

**Реквизиты МКУ «УКГХ»**

**Реквизиты заявителя**

**Форма уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозку опасных грузов**

На основании Вашего заявления от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в  
получении специального разрешения на движение транспортных средств,  
осуществляющих перевозки опасных грузов по следующим основаниям:

- 1.
- 2.

...

(указываются основания для отказа предусмотренные Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средств, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденных приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258)

(должность) (подпись) (М.П.) (расшифровка)

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения на движение по  
автомобильным дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозки опасных грузов, если его  
маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным  
дорогам местного значения в границах муниципального  
образования город Кировск с подведомственной  
территорией и не проходят по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или межмуниципального  
значения, участкам таких автомобильных дорог»  
Начальник МКУ «УКГХ»

\_\_\_\_\_  
(инициалы имени и отчества, фамилия)

Специальное разрешение N _____ на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (лицевая сторона)	
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



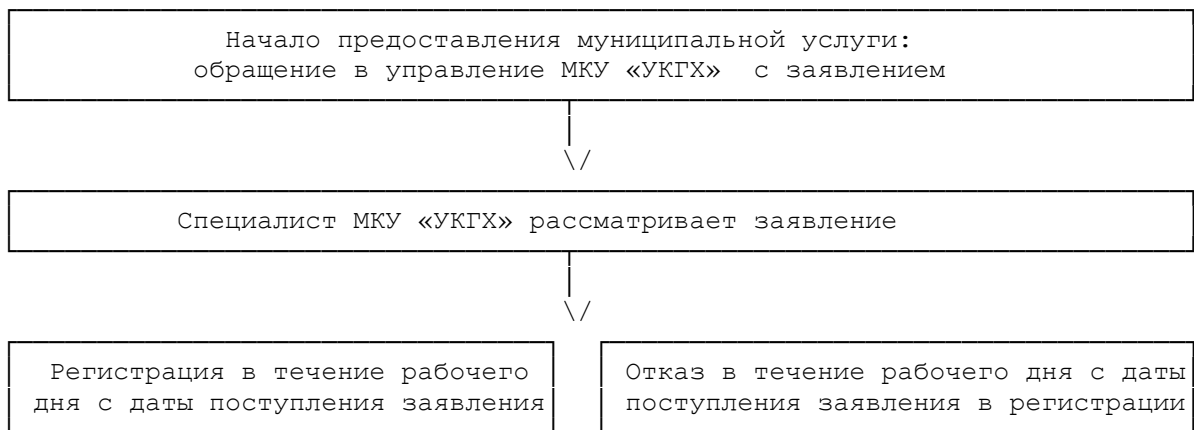
Ограничения	

-----  
 <\*> 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 специалиста МКУ «УКГХ» и печатью МКУ «УКГХ». При этом в графе "маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" специального разрешения делается запись "согласно приложению на \_\_ л."

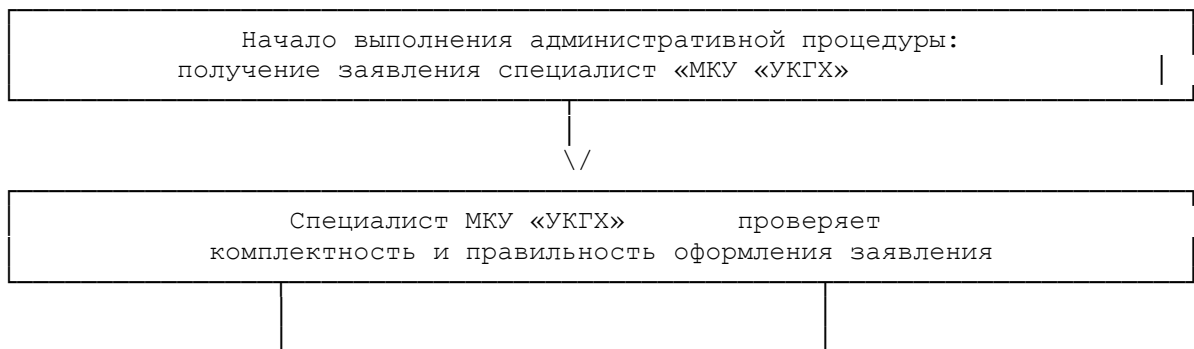
Приложение 3  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения на движение по  
автомобильным дорогам транспортного средства,  
осуществляющего перевозки опасных грузов, если его  
маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным  
дорогам местного значения в границах муниципального  
образования город Кировск с подведомственной  
территорией и не проходят по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или межмуниципального  
значения, участкам таких автомобильных дорог»

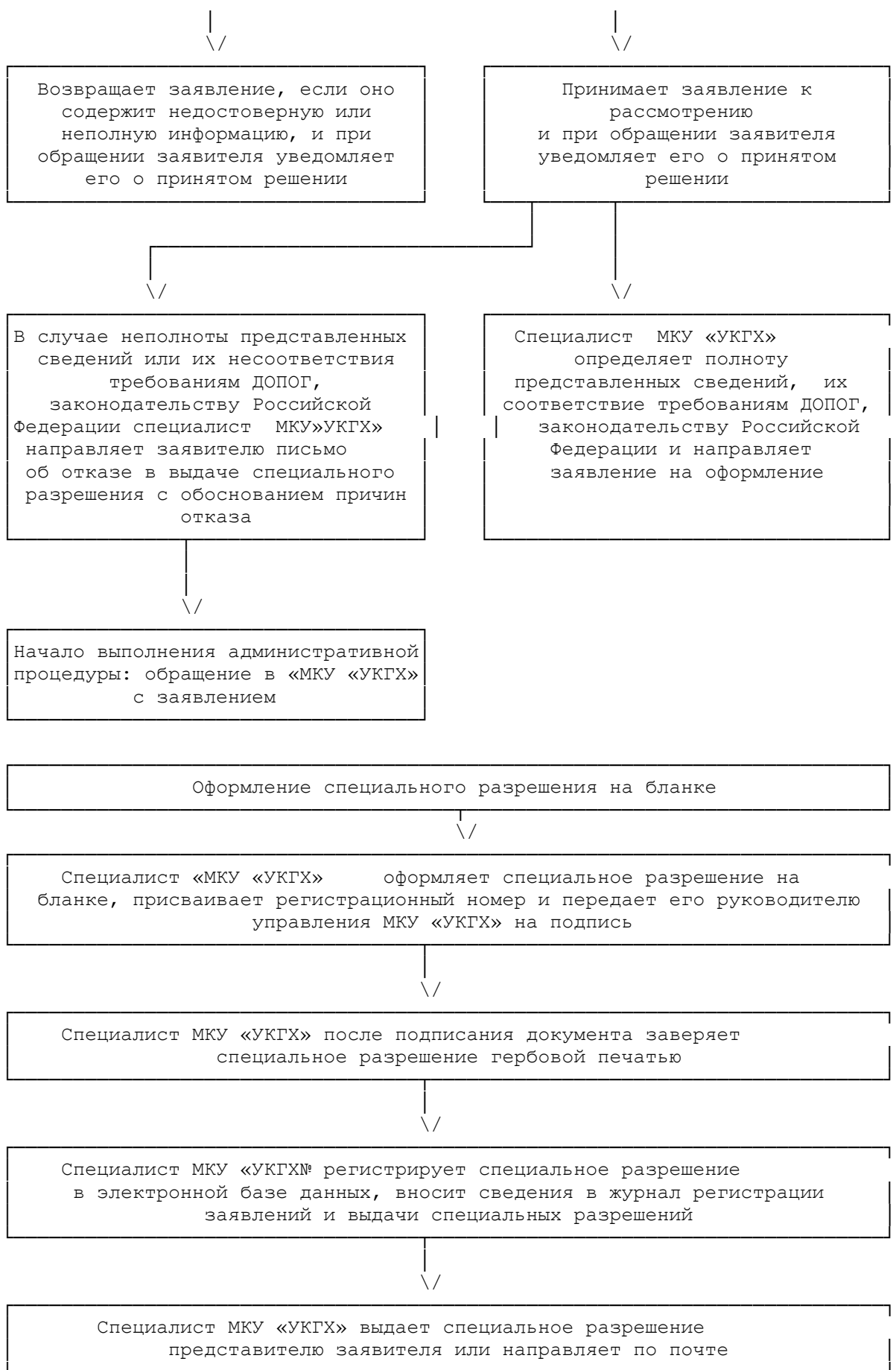
Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, если его  
маршрут, часть маршрута, проходят по автомобильным дорогам местного  
значения в границах муниципального образования город Кировск с  
подведомственной территорией и не проходят по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам  
таких автомобильных дорог»

Подача заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, принятие решения  
о приеме документов или об отказе в их приеме



### Рассмотрение заявления и документов





Приложение 4  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозки опасных  
грузов, если его маршрут, часть маршрута,  
проходят по автомобильным дорогам местного  
значения в границах муниципального  
образования город Кировск с подведомственной  
территорией и не проходят по автомобильным  
дорогам федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам таких  
автомобильных дорог»

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

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
просит \_\_\_\_\_  
(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

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

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

\_\_\_\_\_ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым  
\_\_\_\_\_ проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))\*

на срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес заявителя)

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

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

---

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

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

М.П.

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

### 1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)

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

### 2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

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

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 5  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки опасных грузов, если его маршрут,  
часть маршрута, проходят по автомобильным  
дорогам местного значения в границах  
муниципального образования город Кировск с  
подведомственной территорией и не проходят  
по автомобильным дорогам федерального,  
регионального или межмуниципального  
значения, участкам таких автомобильных  
дорог»

Рекомендуемая форма  
жалобы на действия (бездействие) специалиста

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
административного регламента).

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)