Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_

пгт. Игрим

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения Игрим № 22 от 29.01.2014 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Игрим», Уставом городского поселения Игрим:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения – Храмикова С.А.

 Глава поселения А.В.Затирка

Приложение 1

к постановлению Администрации

городского поселения Игрим

№ \_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»**

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Игрим(далее - управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, обратившиеся в управление непосредственно с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты управления, предоставляющего муниципальные услуги

Место нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: 628146, пгт.Игрим, ул.Губкина, д.1.

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 13 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (34674) 3-10-70, факс (34674) 3-11-00

Адрес Официального сайта: [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru).

Адрес электронной почты: admigrim@bk.ru.

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения администрации городского поселения Игрим.

1.3.2.Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале администрации городского поселения Игрим [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru) (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в Региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.3.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и(или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист управления, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении.

1.3.6.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.7.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления, предоставляющего муниципальную услугу;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации городского поселения Игрим, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации городского поселения Игрим, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией городского поселения Игрим

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по Березовскому району

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а)выдача заявителю специального разрешения (результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, и выдается заявителю лично под роспись в журнале выданных специальных разрешений);

б)выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, с указанием причины отказа оформляется на фирменном бланке управления за подписью начальника либо лица, его замещающего);

в)переоформление специального разрешения (результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме нового специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов и выдается заявителю лично под роспись в журнале выданных специальных разрешений).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение переоформляется управлением в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.

Специальное разрешение оформляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения заявитель в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения информируется об этом в письменной форме (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, №1, ст.77);

Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №26, ст. 3447; №50 (ч.V), ст.6967);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №31, ст.4322);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, №17, ст.2407; 2012, №10, ст.1223);

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» (зарегистрирован Минюстом России 13.09.2011, регистрационный №21782);

настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2)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;

3)копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

4)копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

5)документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Допускается подача заявления о получении специального разрешения и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес администрации городского поселения Игрим посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов), а также с использованием Единого или регионального порталов.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию гп.Игрим самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией гп.Игрим в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.1.Способы получения заявителями документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации гп.Игрим, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

2.6.2.Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в управление;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством факсимильной связи, электронной почты.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3.Запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)маршрут движения или часть маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

2)предоставление недостоверных и(или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных подпунктах 2-4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с п.111 ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения (переоформление) на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, уплачивается государственная пошлина в размере 1 300 рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещаются на Официальном информационном портале администрации городского поселения Игрим и на информационном стенде управления, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

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

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

Обращение заявителя, поступившее в администрацию гп.Игрим посредством факсимильной связи, электронной почты, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию гп.Игрим

2.11.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Заявления, поступившие в адрес администрации гп.Игрим, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации гп.Игрим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию гп.Игрим составляет не более 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами администрации городского поселения Игрим, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.14.Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг».

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1)прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4)выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию гп.Игрим заявления о получении специального разрешения.

По обращению заявителя администрация гп.Игрим обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист администрации гп.Игрим, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично в администрацию гп.Игрим, посредством факсимильной связи, электронной почты либо посредством Единого и регионального порталов, специалист администрации гп.Игрим регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление в администрацию гп.Игрим, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации гп.Игрим ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения:

о направлении межведомственного запроса - отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист администрации гп.Игрим, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

3.4.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации гп.Игрим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов, подготовку решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации городского поселения Игрим, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – заместитель главы либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня поступления в администрацию городского поселения Игрим ответов на межведомственные запросы);

подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки специалистом администрации городского поселения Игрим решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - в день его подписания заместителем главы либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное заместителем главы либо лицом, его замещающим, специальное разрешение (переоформление) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

решение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале выданных специальных разрешений;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а)выдача (переоформление) специального разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления заявителем: оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно подпунктам 1-4 пункта 2.6 настоящего административного регламента на бумажном носителе в случае подачи заявления в адрес управления посредством факсимильной связи, электронной почты либо посредством Единого и регионального порталов);

б)выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

а)выдача (переоформление) заявителю специального разрешения;

б)выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специальное разрешение регистрируется в журнале выданных специальных разрешений, выдается заявителю лично под роспись;

уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрируются в журнале выданных специальных разрешений.

4.Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Игрим.

4.2.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителем главы администрации городского поселения Игрим либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации городского поселения Игрим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Должностные лица администрации городского поселения Игрим несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов администрации городского поселения Игрим.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностное лицо управления несет административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации городского поселения Игрим, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Игрим;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Игрим для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Игрим

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Игрим

отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается заместителю главы администрации, а в случае обжалования решения заместителя главы администрации, главе Администрации городского поселения Игрим.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского поселения Игрим

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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 его руководителем 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.

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Игрим, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Игрим, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения Игрим, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация городского поселения Игрим обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

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

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского поселения Игрим.

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

5.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

администрация городского поселения Игрим отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а)наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б)подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в)наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация городского поселения Игрим оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б)отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя.

5.11.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12.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.

Все решения, действия (бездействие), должностного лица администрации городского поселения Игрим, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

 на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозки опасных грузов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного

значения транспортного средства, осуществляющего перевозки

опасных грузов»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения

Выдача заявителю специального разрешения

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения

 на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозки опасных грузов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов

Администрация муниципального образования (подразделение Администрации муниципального образования или другой орган, уполномоченный принять решение)

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

(полное название муниципального образования или подразделения Администрации муниципального образования или другого органа, уполномоченного принимать решение)

рассмотрев заявление и документы, представленные

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

(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

отказывает в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов по следующим основаниям (указать причину):

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, Ф.И.О.) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*уполномоченный орган)***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Ввиду преобразования юридического лица, изменения наименования юридического лица или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) *(нужное подчеркнуть)* прошу переоформить специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по маршруту:

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

 (наименование маршрута транспортного средства)

Приложение\*:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись *(для физических лици индивидуальных предпринимателей)*

Должность, подпись, печать *(для юридических лиц)*

**\*К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прикладываются документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения**

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по переоформлению специального разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

Прием и регистрация заявления о предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение представленных заявителем документов

Переоформление специального разрешения и уведомление об этом заявителя

Выдача заявителю специального разрешения