



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОЛОТНОЕ**  
**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.12.2014

№ 595

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

В соответствии с 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», Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказ Минтранса России от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в газете «Городской вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Болотное [www.bolotnoe.su](http://www.bolotnoe.su) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Болотное Бурдыгина В.Н.

Глава города Болотное

О.В. Королёв

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
города Болотное  
от 10.12.2014 № 595

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

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Болотное от 23.09.2010 № 641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения (переоформление специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения) (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных требований к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Болотное (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, осуществляющим перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения, (далее – заявитель).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения (далее – специальное разрешение) (переоформление специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Болотное.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к заместителю главы администрации города Болотное Болотнинского района Новосибирской области (далее – заместитель главы администрации) лично в часы приема:

понедельник – четверг: с 8-00 до 17-00;

- пятница: с 8-00 до 15-00 (без обеда);

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах заместителя главы администрации приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес электронной почты [bolgoradmin@rambler.ru](mailto:bolgoradmin@rambler.ru)

Адрес официального сайта администрации: [www.bolotnoe.su](http://www.bolotnoe.su)

Сведения о месте нахождения администрации – Новосибирская область, Болотнинский район, г.Болотное, ул. Советская, д.9., контактные телефоны – 22-739, факс – 22-739, почтовый адрес – 633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г. Болотное, ул. Советская, д.9.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю или его представителю специального разрешения;

выдача заявителю или его представителю переоформленного специального разрешения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специального разрешения осуществляется в течение семи рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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»;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

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».

2.6. Основаниями для переоформления специального разрешения являются преобразование юридического лица, изменение его наименования или места

нахождения либо изменение фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем или его представителем для оказания муниципальной услуги:

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

При обращении за получением специального разрешения заявителем или его представителем представляются:

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

копия свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, ОХ и АТ и MEMU к перевозке опасных грузов;

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

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

После выдачи реквизита на оплату государственной пошлины в соответствии с подпунктом 2.8 заявителем или его представителем представляется копия платежного документа, подтверждающего ее оплату.

При обращении за переоформлением специального разрешения заявителем или его представителем представляются документы, подтверждающие изменения, в соответствии с подпунктом 2.6.

2.7.1. Способы подачи документов заявителем:

на бумажном носителе непосредственно в администрацию;

посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и документов, указанных в подпункте 2.7;

почтовым отправлением непосредственно в администрацию;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

посредством обращения в МФЦ, путем подачи заявления непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

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

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, заместителем Главы администрации запрашиваются следующие сведения:

1) сведения о государственной регистрации владельца транспортного средства в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), зарегистрированного на территории Российской Федерации (в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

2) информация, подтверждающая оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения – в Управления Федерального казначейства Новосибирской области.

Заявитель вправе представить вышеуказанные сведения по собственной инициативе.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в заявлении;
- 2) наличие в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации;
- 3) оформление заявления с нарушением установленной формы (форма заявления утверждена Приказом Минтранса Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения с заявителя взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения государственная пошлина не взимается.

2.9. Основание для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга по выдаче специального разрешения приостанавливается со дня выдачи заявителю или его представителю реквизита на оплату государственной пошлины в соответствии с подпунктом 2.8 до дня представления копии платежного документа, подтверждающего ее оплату.

Основания для приостановления муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче специального разрешения является:

отсутствие у администрации права выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7;

мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Основанием для отказа в переоформлении специального разрешения является отсутствие документов, подтверждающих преобразования юридического лица, изменение его наименования или места нахождения либо изменение фамилии, имени, отчества или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

2.11. Максимальный срок действия специального разрешения составляет не более шести месяцев.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной

услуги, составляет не более 60 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.13. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления соответствующего заявления к заместителю главы администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов (далее – заместитель главы администрации).

2.14. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты), гардероб.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения администрации, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации города Болотное и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.15. Информирование проводится заместителем главы администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема заместитель главы администрации, осуществляющий устное информирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, заместитель главы администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в управление.

Письменный ответ подписывается главой администрации города Болотное, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо по электронной почте, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7 в администрацию.

3.1.2. Заместитель главы администрации:

принимает заявление;

проверяет правильность и полноту его заполнения;

наличие прилагаемых к заявлению документов в соответствии с подпунктом 2.7;

формирует и направляет в рамках межведомственного взаимодействия запросы, а также проверяет их результаты;

вносит запись в журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения, (далее – журнал) (приложение 3).

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале.

3.1.4. Максимальный срок приема заявления от заявителя и его регистрации в журнале специалистом управления составляет один день.

### **3.2. Проверка заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заместителем главы администрации в журнале.

3.2.2. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о получении специального разрешения заместитель главы администрации проверяет полноту и достоверность указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и устанавливает наличие у заявителя или его представителя права на получение муниципальной услуги.

При наличии у заявителя права на получение муниципальной услуги заместитель главы администрации в течение двух рабочих дней уведомляет заявителя или его представителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения реквизитов на оплату государственной пошлины в соответствии с подпунктом 2.8 и выдает реквизиты на оплату государственной пошлины.

3.2.3. При рассмотрении заявления на переоформление специального разрешения, заместитель главы администрации в течение одного рабочего дня осуществляет проверку представленных заявителем или его представителем документов в соответствии с подпунктом 2.7 на предмет достоверности сведений, указанных заявителем или его представителем в представленных документах.



3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, предусмотренных в подпункте 2.10, заместитель главы администрации в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче (в переоформлении) специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения (далее – уведомление об отказе) (приложение 4), с указанием правовых оснований отказа, подписывает у главы администрации города Болотное и заверяет печатью и направляет уведомление об отказе по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня представления заявителем копии платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины в соответствии с подпунктом 2.8.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление заместителем главы администрации наличия (отсутствия) у заявителя или его представителя права на получение муниципальной услуги и выдача реквизитов на оплату государственной пошлины (в случае выдачи специального разрешения) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по установлению права на получение муниципальной услуги по выдаче специального разрешения составляет пять рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры по установлению права на получение муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения составляет один рабочий день.

### **3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем или его представителем копии платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины в соответствии с подпунктом 2.8.

3.3.2. Заместитель главы администрации в течение одного рабочего дня со дня представления заявителем или его представителем копии платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины в соответствии с подпунктом 2.8, осуществляет подготовку специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения, оформляет его на бланке (приложение 5) за подписью главы администрации города Болотное и заверяет печатью.

3.3.3. При достоверности сведений, указанных в документах, поданных заявителем или его представителем в соответствии с подпунктом 2.7 для переоформления специального разрешения заместитель главы администрации в течение одного рабочего дня осуществляет переоформление специального разрешения, подписывает его Главы города и заверяет печатью.

3.3.4. Заместитель главы администрации осуществляет регистрацию специального разрешения в журнале.

3.3.5. Заместитель главы администрации производит выдачу заявителю или его представителю специального разрешения под роспись в журнале.

Копия специального разрешения с комплектом представленных заявителем или его представителем документов или уведомления об отказе хранится в управлении в течение трех лет.

3.3.6. Заместитель главы администрации заносит информацию о выданном специальном разрешении в реестр выданных специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения (приложение 6).

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю специального разрешения или переоформленного специального разрешения.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации города Болотное.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель или его представитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Болотное для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов у заявителя или его представителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Болотное для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Болотное;

истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Болотное;

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию;

жалоба на решение и действия (бездействие) администрации направляется Главе города Болотное (далее – Глава);

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации направляется Главе города Болотное.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Болотное, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или его представителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменной жалобы не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления.

5.7. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Болотное, а также в иных формах;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

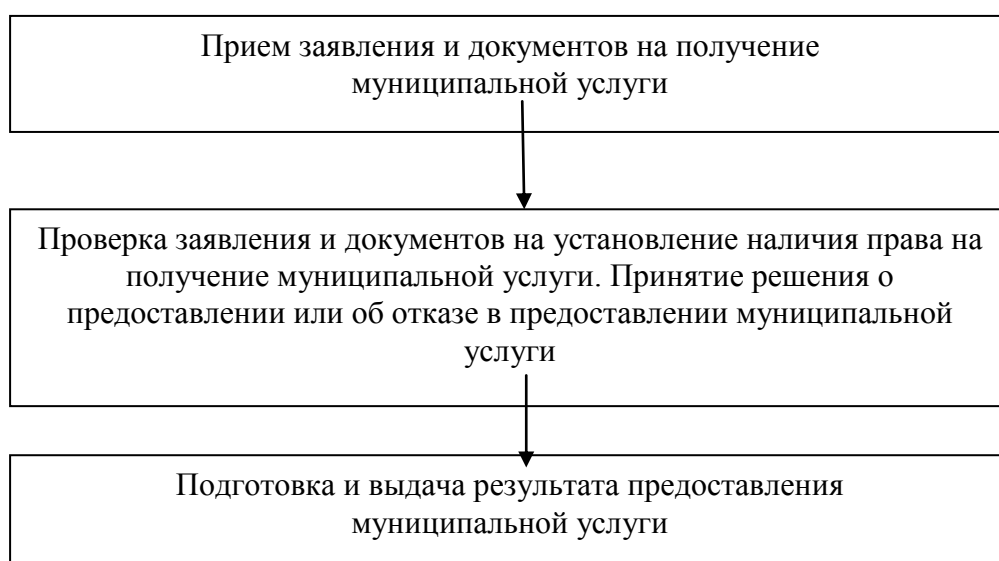
Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче специальных  
разрешений на перевозку опасных  
грузов по автомобильным дорогам  
местного значения

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения, контактных телефонах, почтовых адресах**  
**и графике работы с заявителями заместителя главы администрации,**  
**ответственного за предоставление муниципальной услуги**

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	График приема заявителей	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Администрация Города Болотное	понедельник – четверг: с 8-00 до 17-00; - пятница: с 8-00 до 15- 00 (без обеда); - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов; - выходные дни – суббота, воскресенье.	22-881

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче специальных  
разрешений на перевозку опасных  
грузов по автомобильным дорогам  
местного значения

БЛОК–СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на  
перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам  
местного значения города Болотное







Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче специальных  
разрешений на перевозку опасных  
грузов по автомобильным дорогам  
местного значения

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (в переоформлении) специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения города Болотное

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(марка, модель, номерной знак)

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в администрации города Болотное от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, представленных для получения (переоформления) специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения,

\_\_\_\_\_

(марка, модель, номерной знак)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в выдаче специального разрешения на основании

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче специальных  
разрешений на перевозку опасных  
грузов по автомобильным дорогам  
местного значения

Специальное разрешение № _____ на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения города Болотное	
Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Место нахождения и телефон перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак автомобиля	
Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут перевозки	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М. П.



