**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ**

**СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации Североуральского городского округа

от 03.12.2013 №1745, от 15.08.2014 №1156, от 31.05.2016 №665, от 14.03.2017 №323, от16.07.2019 № 734)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Североуральского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения на территории Североуральского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Североуральского городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

При исполнении данного регламента часть функций исполняется муниципальным казенным учреждением "Служба заказчика" (далее - Учреждение), на основании ст. 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления Администрации Североуральского городского округа Свердловской области от 14.05.2013 № 647 «Об уполномоченном органе местного самоуправления по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории Североуральского городского округа» и Устава Учреждения.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке (или деятельность в области оказания услуг по перевозке) опасных грузов, имеющие сертифицированный подвижной состав. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Администрации Североуральского городского (далее - Администрация) округа при личном приеме, по телефону, письменном обращении по почте и по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр) по адресу: [www.rgu4.egov66.ru](http://www.rgu4.egov66.ru/), на официальном сайте Администрации по адресу: www.adm-severouralsk.ru, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 При общении с гражданами работники Администрации должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести
и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Североуральского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Специальное разрешение).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (переоформление) Специального разрешения;

отказ в выдаче Специального разрешения.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Решение о выдаче Специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается Администрацией в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Владельцы автомобильных дорог), согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

11. Специальное разрешение оформляется Администрацией 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.

12. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в Администрацию подается заявление о переоформлении Специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

13. Администрация при принятии решения об отказе в выдаче Специального разрешения информирует заявителя в письменной форме о принятом решении в течение одного дня.

14. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, в Региональном реестре, на Едином портале.

Отдел по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах Регионального реестра и Единого портала.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. Перечень документов, необходимых для получения (переоформления) Специального разрешения:

[заявление](#Par464) о получении Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Заявление), согласно установленной форме (приложение № 1 к Регламенту), заверенное уполномоченным на то лицом, к Заявлению прилагаются:

1) приложение к Заявлению ([приложение № 2](#Par524) к Регламенту);

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 EX/II, EX/III, FL, и AT и MEMU к перевозке опасных грузов (если транспортное средство относится к одной из этих категорий);

4) копия свидетельства о профессиональной подготовке консультанта по вопросам безопасности перевозок опасных грузов;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи Заявления представителем перевозчика.

17. Заявление заполняется заявителем от руки либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении Заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется: личной подписью физического лица; подписью руководителя и печатью юридического лица. В Заявлении указывается предъявленное к перевозке транспортное средство.

Перечень заявленных к перевозке опасных грузов и дополнительные сведения при перевозке опасных грузов указываются в приложении к Заявлению ([приложение № 2](#Par524) к Регламенту).

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 16, путем направления их в адрес Администрации по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи (с последующим представлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов) или в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ

НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

19. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление неправильно заполненного Заявления и прилагаемых к нему в соответствии с [пунктом 16](#Par129) настоящего Регламента документов;

2) отсутствие документов и сведений, указанных в [пункте 16](#Par129) настоящего Регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях:

1) если Администрация не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту, согласно пункту 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в [пункте 16](#Par129) настоящего Регламента (к неполным относятся также нечитаемые, искаженные или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать представленные данные);

3) мотивированного отказа Владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),

ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Получение Специального разрешения заявителем производится в Администрации после получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

24.При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения дан в приложении № 7 к Регламенту).

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

25. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. Администрация в день получения Заявления от заявителя проверяет правильность заполнения Заявления, наличие документов и сведений, указанных в [пункте 16](#Par129) настоящего Регламента, и регистрирует его в [Журнале](#Par596) регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (приложение № 3 к Регламенту) (далее - Журнал).

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема Заявления является дата его регистрации в информационной системе.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,

ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему
в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством российской Федерации

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

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

29. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Администрации и их продолжительность:

а) взаимодействие заявителя со специалистами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением в Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

б) продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими Администрации или специалистами Учреждения при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

30. Заявление о получении специального разрешения может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553.

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги Администрацией включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в [пункте 16](#Par129) настоящего Регламента, регистрация документов заявителя;

экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов Владельцам автомобильных дорог;

оформление Специального разрешения или извещения об отказе в выдаче Специального разрешения;

выдача заявителю Специального разрешения или направление извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

33. Прием, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в [пункте 16](#Par129) настоящего регламента, регистрация документов заявителя.

33.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов ответственным лицом Администрации.

Заявитель представляет заявление в Администрацию:

1) лично;

2) заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении;

3) по электронной почте в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

При получении документов проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в [пункте 16](#Par129) настоящего Регламента, и регистрация их в Журнале.

Все представленные документы должны быть читаемы. Заявление не должно иметь исправления.

Зарегистрированные в Журнале документы с сопроводительным письмом, содержащим регистрационный номер и дату регистрации, направляются в Учреждение не позднее дня, следующего за днем регистрации.

33.2. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в Администрацию.

33.3. Ответственными за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации.

33.4. Результатом административной процедуры является регистрация документов Заявителя и направление в Учреждение для проведения экспертизы.

33.5. Способом фиксации результата является регистрация Заявления, согласно [пункту 26](#Par200) настоящего Регламента.

34. Экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов Владельцам автомобильных дорог.

34.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя к должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу поступивших документов.

34.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу поступивших документов:

проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;

в случае установления факта того что, на основании пункта 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179, Администрация не уполномочена выдать Специальное разрешение на осуществление заявителем требуемого вида перевозки, должностное лицо оформляет и направляет в Администрацию проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения, для направления заявителю;

в случае непредставления Заявителем полного комплекта документов, требуемых [пунктом 16](#Par129) настоящего Регламента, или предоставления недостоверных и (или) неполных сведений (к неполным относятся также нечитаемые, искаженные или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать указанные данные), должностное лицо Учреждения оформляет и направляет в Администрацию проект мотивированного извещения об отказе в выдаче Специального разрешения, в соответствии с [пунктом 21](#Par164) настоящего Регламента, для направления заявителю.

34.3. Для согласования маршрута заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, должностное лицо Учреждения в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления:

определяет Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

оформляет и направляет в Администрацию для отправки в адрес Владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, проект [заявки](#Par650) на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов (далее - Заявка) (приложение № 4 к Регламенту).

Заявка должна содержать следующие данные:

номер и дату;

полное наименование собственника (собственников), Владельца (Владельцев) автомобильной дороги, в чей адрес (чьи адреса) направляется заявка (заявки) на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с указанием его места нахождения;

маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности;

сведения о транспортном средстве и перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

Направление Заявок осуществляется: почтой, посредством факсимильной связи, электронной почтой.

При переоформлении Специального разрешения в случаях, указанных в [пункте 12](#Par100) Регламента, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

34.4. Срок выполнения административной процедуры:

срок проведения экспертизы поступивших документов заявителя, оформления и направления Заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, составляет три рабочих дня.

34.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу поступивших документов и оформление и направление в Администрацию проектов Извещений и Заявок;

должностное лицо Администрации, ответственное за отправку Извещений, Заявок в адрес заявителя.

34.6. Результатом административной процедуры является направление Заявки или принятие решения об отказе в выдаче Специального разрешения.

35. Оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

35.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от всех владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

35.2. Должностное лицо Администрации после поступления от всех владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании, направляет их с сопроводительным письмом, содержащим регистрационный номер и дату регистрации, в Учреждение.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за административную процедуру, оформляет и направляет в Администрацию для подписания руководителем Администрации (либо лицу им уполномоченному):

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#Par164) настоящего Регламента, проект Специального разрешения в одном экземпляре;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#Par164) настоящего Регламента, проект Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

Срок выполнения административной процедуры:

Специальное разрешение оформляется 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.

Проект Специального [разрешения](#Par716) оформляется Учреждением на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления (приложение № 5 к Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения, Администрация информирует заявителя путем направления Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

[Извещение](#Par792) об отказе в выдаче Специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату принятия решения о таком отказе (приложение № 6 к Регламенту).

35.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

должностное лицо Администрации, ответственное за направление Согласований от владельцев автодорог в Учреждение и представление для подписи проектов Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения руководителю Администрации (либо лицу им уполномоченному);

специалист Учреждения, ответственный за оформление и направление в Администрацию проекта Специального разрешения или проекта Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

35.4. Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения с указанием регистрационного номера и даты оформления отказа. Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения оформляется на бланке Администрации.

35.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Специального разрешения должностным лицом Администрации в [Журнале](#Par596) (приложение № 3 к Регламенту).

36. Выдача заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

36.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное Специального разрешение или Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.

36.2. Специальное разрешение вручается заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения, заявителю, по его требованию, возвращаются все представленные им документы. В случае невостребованности документов, материалы хранятся в архиве Администрации. Срок возврата представленных документов - три рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Специалист Учреждения, ответственный за оформление проектов Специальных разрешений, ведет Реестр выданных Специальных разрешений, где указываются:

а) наименование органа, выдавшего Специальное разрешение;

б) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

в) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

г) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

д) сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

е) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

ж) номер Специального разрешения;

з) дата выдачи и срок действия Специального разрешения;

36.3) Ответственным за выполнение административной процедуры в Администрации является должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры.

36.4. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом Администрации Специального разрешения заявителю или информирование заявителя об отказе в выдаче Специального разрешения.

36.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Специального разрешения заявителю под роспись в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

36-1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

36-1.1.Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток
и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

36-1.2. Должностное лицо Администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации направляет указанные документы, в течении одного рабочего дня со дня их поступления, в Учреждение.

Должностное лицо Учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса и направляет их в течении одного рабочего дня в Администрацию.

Должностное лицо Администрации после получения исправленных документов или замененных документов вносит соответствующие сведения в Журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

36-1. 3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

должностное лицо Учреждения, ответственное за оформление и направление в Администрацию исправленных документов;

должностное лицо Администрации, ответственное за отправку исправленных документов в адрес заявителя.

 36-1.4. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

37. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в Учреждении должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по подготовке проектов документов, необходимых для выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута транспортного средства, указанного в Заявление о получении Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения Североуральского городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, руководством Учреждения (в соответствии с должностными обязанностями).

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

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

40. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

41. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

42. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

43. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) Администрации.

44. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации и Учреждения.

45. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

46. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

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

48. Должностные лица Администрации и Учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных инструкций.

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ

ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

51. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

52. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации жалоба подается на рассмотрение Главе Североуральского городского округа (лицу его замещающего) по месту предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

54. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

55. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа
от 01.02.2019 № 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

56. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы
на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения

Североуральского городского округа

транспортного средства, осуществляющего

перевозку опасных грузов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу

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

 (дата регистрации) специального разрешения органа)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 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)

 Тип, марка, модель Государственный регистрационный знак

 транспортного средства транспортного средства

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно [приложению](#Par524)) по маршруту

(маршрутам)

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

 (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных

 и конечного пунктов автомобильных дорог,

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

 по которым проходит маршрут транспортного средства,

 осуществляющего перевозку опасных грузов)) [<\*>](#Par514)

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

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, юридический адрес или

 адрес места жительства заявителя)

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

 (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дополнительная информация (в т.ч. банковские реквизиты заявителя),

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

 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.

 --------------------------------

 <\*> 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](#Par524) к заявлению о получении

специального разрешения.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения

Североуральского городского округа

транспортного средства, осуществляющего

перевозку опасных грузов

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)

|  |  |
| --- | --- |
|  N 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 N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения

Североуральского городского округа

транспортного средства, осуществляющего

перевозку опасных грузов

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата получениязаявления | Регистр.  номер заявления | Наименование заявителя,  его место нахождения,  телефон  |  Тип, марка,  модель ТС, государственныйрегистрационный знак  автомобиля,  прицепа или полуприцепа | Класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного  груза  |  Маршрут перевозкиопасного  груза  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата выдачи специального разрешения  |  Срок  действия специального разрешения  |  Подпись должностного лица,  выдавшего специальное  разрешение  (отказ  в выдаче специальногоразрешения)  |  Дата  получения специального разрешения  (отказа  в выдаче специальногоразрешения)  |  Ф.И.О., наименование должности  лица, получившего специальное  разрешение  (отказ  в выдаче специальногоразрешения)  |  Подпись  лица,  получившего  специальное  разрешение  (отказ  в выдаче специального  разрешения)  | Дата, номер и причина отказав рассмотрениизаявления [<\*>](#Par629) |
|  8  |  9  |  10  |  11  |  12  |  13  |  14  |

--------------------------------

<\*> при вручении отказа заявителю при непосредственном обращении подпись заявителя о получении документа ставится в графе 13, в графе 8 ставится прочерк 13.

 Герб Приложение N 4

Североуральского городского округа к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 Администрация по выдаче специального разрешения

Североуральского городского округа на движение по автомобильным дорогам

 ул. Чайковского, 15 местного значения

 624480, г. Североуральск Североуральского городского округа

 Свердловской области транспортного средства,

 телефон/факс: (34380) 2-24-01 осуществляющего перевозку

 E-mail: s-uralsk\_adm.org@mail.ru опасных грузов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и адрес владельца а/дороги)

 ЗАЯВКА

 НА СОГЛАСОВАНИЕ МАРШРУТА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ,

 ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

 В соответствии с частями 1, 4, 6 ст. 31 Федерального закона от 8

ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной

деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации", пунктами 6 и 11 Порядка выдачи

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного

средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом

Минтранса от 04.07.2011 N 179, и главой 1.10 Европейского соглашения о

международной дорожной перевозке опасных грузов (ДОПОГ) направляю для

согласования маршрут перевозки опасного груза

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

 (наименование и адрес перевозчика опасных грузов)

по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении.

 1. Сведения о перевозимом опасном грузе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Класс | N ООН | Наименование ОГ |  Краткая характеристика заявленного  к перевозке опасного груза  |
|  1  |  |  |  |  |
|  2  |  |  |  |  |

 2. Маршрут перевозки: (согласно [приложению](#Par524) к заявлению)

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

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

 (наименование автомобильной дороги)

 3. Период перевозки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Особые условия движения

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

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

 В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона N 257-ФЗ

от 08.11.2007 взимание платы за согласование маршрутов транспортных

средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, не допускается.

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

 (Должность) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

Исполнитель:

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения

Североуральского городского округа

транспортного средства, осуществляющего

перевозку опасных грузов

|  |
| --- |
|  СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,  ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ  |
| Наименование и организационно-правовая формаперевозчика  |  |
| 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 [<\*>](#Par753) |  |
| 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. |

--------------------------------

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

Оборотная сторона Специального разрешения

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

 Герб Приложение N 6

Североуральского городского округа к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 Администрация по выдаче специального разрешения

Североуральского городского округа на движение по автомобильным дорогам

 ул. Чайковского, 15 местного значения

 624480, г. Североуральск Североуральского городского округа

 Свердловской области транспортного средства,

 телефон/факс: (34380) 2-24-01 осуществляющего перевозку

 E-mail: s-uralsk\_adm.org@mail.ru опасных грузов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать полное наименование заявителя)

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

 НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

 НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ

 ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

 На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений,

представленных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование заявителя)

проверки соответствия технических характеристик транспортного средства

требованиям безопасности заявленного опасного груза (либо отказа владельца

автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку

опасных грузов), Администрация Североуральского городского округа принимает

решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам местного значения Североуральского городского округа

транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по

следующей (следующим) причине (причинам):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Североуральского городского округа

Инициалы, фамилия

Исполнитель

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

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения

Североуральского городского округа

транспортного средства, осуществляющего

перевозку опасных грузов

Образец

 ┌─────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ 0401060 │

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат. └─────────┘

 ┌───┐

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 Дата Вид платежа └───┘

Сумма │

прописью│

────────┴─────────────┬──────────────────┬────────┬────────────────────────

ИНН │КПП │Сумма │

──────────────────────┴──────────────────┤ │

 ├────────┼────────────────────────

 │Сч. N │

Плательщик │ │

─────────────────────────────────────────┼────────┤

 │БИК │

 ├────────┤

 │Сч. N │

Банк плательщика │ │

─────────────────────────────────────────┼────────┼────────────────────────

 │БИК │

 ├────────┤

 │Сч. N │

Банк получателя │ │

──────────────────────┬──────────────────┼────────┤

ИНН │КПП │Сч. N │

──────────────────────┴──────────────────┼────────┼────────────────────────

 │Вид оп. │

 ├────────┤ ┌───────────┐

 │Наз. пл.│ │Очер. плат.│

 ├────────┤ ├───────────┤

Получатель │Код │ │Рез. поле │

─────────────────────┬────────────┬───┬──┴────┬───┴────┴────┬──────┴──┬────

 │ │ │ │ │ │

─────────────────────┴────────────┴───┴───────┴─────────────┴─────────┴────

Назначение платежа:

Оплата госпошлины за выдачу специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего

перевозку опасных грузов.

НДС не облагается

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

 Подписи Отметки банка

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

М.П.

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам

местного значения

Североуральского городского округа

транспортного средства, осуществляющего

перевозку опасных грузов

СВЕДЕНИЯ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, ИМЕЮЩЕМ ПРАВО НА ВЫДАЧУ

СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование органа  |  Место нахождения  |  Почтовый адрес  |  Номера телефонов для  справок  |  Адреса электронной  почты, сайта,  интернет-сервиса  |
|  1. | Отдел по городскому ижилищно-коммунальномухозяйству Администрации Североуральского городского округа  | г. Североуральск, Свердловской обл.,ул. Чайковского, д. 15, каб. 22  | г. Североуральск, Свердловской обл.,ул. Чайковского, д. 15  | телефон (34380) 2-50-64 факс (34380) 2-50-64  | Адрес электронной почты s-uralsk\_adm.org@mail.ruwww.adm-severouralsk.ru  |