

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г.Тольятти, Самарской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011г. №2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 30.12.2011г.№14623-р/1 «Об организации перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2. Департаменту общественной безопасности и мобилизационной подготовки мэрии (Денисов В.В.) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, руководствоваться в работе регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Абрамов С.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Бузинного А.Ю.

Мэр

С.И. Андреев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие перевозку опасных грузов, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - мэрия городского округа Тольятти (далее - мэрия).

Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги и органов мэрии, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - департамент общественной безопасности и мобилизационной подготовки мэрии городского округа Тольятти (далее - Департамент).

Адрес: 445011, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4, [кабинет 219](#).

График работы Департамента:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- часы приема: с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны справочной службы Департамента: 8(8482) 269515, 225310,
факс 8 (8482) 261142.

Адрес электронной почты: demin@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале мэрии: www.portal.tgl.ru.

2.4.2. Орган мэрии, участвующий в обеспечении предоставления муниципальной услуги - правовой департамент мэрии городского округа Тольятти.

Правовой департамент мэрии осуществляет согласование проекта постановления мэра о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Место нахождения правового департамента мэрии, участвующего в обеспечении предоставления муниципальной услуги: 445011, Самарская область, г.Тольятти, Площадь Свободы, 4.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения;
- мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 17 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов выдается согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту (далее - Разрешение) на срок не более шести месяцев.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон 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» (пункт 6 ч.6 ст.31).

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления услуги:

- Федеральный закон 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» (пункт 7 ч.6 ст.31);

- Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (разделы II, III).

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 г. № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

- распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 16.07.2009 N 6809-р/1 "Об утверждении Положения о Департаменте общественной безопасности и мобилизационной подготовки мэрии городского округа Тольятти".

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставлен ия документа (информации) (оригинал/ко пия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномочен- ный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведом- ственном взаимодействии*)
1	Заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортногo средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (Приложение №1)	Оригинал, 1 экз.	Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортногo средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (раздел II)	Заявитель	Заявитель
2	Свидетельство о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов	Копия, 1 экз.	Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортногo средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (пункт 7, раздел II)	Органы ГИБДД	Заявитель
3	Документ, подтверждающий право владение транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика	Копия, 1 экз.	Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортногo средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (пункт 7, раздел II)	Нотариальная контора	Заявитель
4	Свидетельство о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов	Копия, 1 экз.	Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортногo средства, осуществляющего	Органы ГИБДД	Заявитель

			перевозку опасных грузов" (пункт 7, раздел II)		
5	Свидетельство о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы	Копия, 1 экз.	Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (пункт 7, раздел II)	Организация, имеющая лицензию на осуществление подготовки водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы	Заявитель
6	Аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки	Оригинал, 1 экз.	Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (пункт 7, раздел II)	Грузоотправитель	Заявитель
7	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика	Оригинал, 1 экз.	Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (пункт 7, раздел II)	Нотариальная Контора	Заявитель
8	Платежные документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу Разрешения (после принятия Департаментом решения о возможности осуществления перевозки)	Оригинал, 1 экз.	Приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" (пункт 16, раздел III)	Банковская организация	Заявитель

* Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 1 июля 2012 года.

2.8.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые

могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия (вступает в силу с 01.07.2012г.).

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего регламента;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе, ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, а также неразборчивость заполненного от руки заявления, наличие не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, заполнение документов карандашом, наличие серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- несоответствие формы предоставления документов требованиям, установленным настоящим регламентом (копия/оригинал);
- отсутствие полномочий Департамента на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п.2.2. настоящего регламента;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- нарушение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях;
- документы, представленные заявителем для предоставления услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствие технической возможности проезда по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, наличием искусственного сооружения или инженерных коммуникаций по маршруту движения;
- маршрут движения, указанный в заявлении, находится вне зоны сети дорог, подведомственных мэрии городского округа Тольятти (проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения или участкам таких автомобильных дорог).

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для Заявителя платной.

2.11.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу Разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (п.п. 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не более 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги;
- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для

получения одной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления услуги от общего количества услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.15. Способы предоставления услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Департамент.

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.16.1. Услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.3.2. настоящего регламента.

2.16.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003г. № 118.

2.16.3. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3-х машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здания для предоставления услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем

размещения информации о правилах предоставления услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 22 53 10, 8(8482) 269515, в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п. 2.3.2. настоящего Регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента ответственные за предоставление муниципальной услуги должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Департамента на официальном портале мэрии размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение №3), наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии, Департамента;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.3. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии осуществляют специалисты Департамента ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления услуги.

2.17.5. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении услуги;
- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.
- выдача результата предоставления услуги заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур указана в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) в Департамент.

3.2.1.2. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Департамента, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.3. Заявитель предоставляет заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (Приложение №1) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.2.1.4. Специалист Департамента, обеспечивающего предоставление услуги, проверяет заявление и представленный пакет документов на соответствие требованиям пункта 2.9. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Департамента принимает заявление, прилагаемые к нему документы и осуществляет регистрацию.

При наличии одного из оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист Департамента, обеспечивающего предоставление услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, после чего возвращает их заявителю для приведения в соответствие с требованиями настоящего Регламента.

3.2.1.5. Регистрация заявления осуществляется в день его получения, в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

- дата получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, его место нахождения и телефон;
- тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;
- маршрут перевозки опасного груза;

- номер и дата выдачи специального разрешения;
- срок действия специального разрешения;
- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;
- дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;
- дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота «ДЕЛО». Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Номер, присвоенный зарегистрированному заявлению, специалист Департамента сообщает заявителю в день обращения.

3.2.1.6. После регистрации пакет документов передается руководителю Департамента.

3.2.1.7. Результатом административного действия является:

- прием и регистрация заявления о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги руководителю Департамента.

3.2.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- руководитель Департамента,
- руководитель Управления,
- начальник Отдела,
- сотрудник, ответственный за рассмотрение документов,
- секретарь-делопроизводитель Департамента.

3.2.2.3. Руководитель Департамента на заявлении ставит соответствующую резолюцию, и заявление с приложенными к нему документами передается секретарем-делопроизводителем Департамента в соответствии с правилами делопроизводства сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2.4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, проверку на предмет соответствия требованиям пункта 2.10. настоящего административного регламента и на наличие оснований для получения муниципальной услуги.

3.2.2.5. Специалист принимает проект решения:

- о предоставлении услуги (о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов);

- об отказе в предоставлении услуги (об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов).

В случае принятия проекта решения о предоставлении услуги, специалист Отдела не позднее 2 рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, готовит проект постановления мэрии о выдаче специального разрешения (далее – проект постановления мэрии о выдаче разрешения) и передает его на согласование начальнику отдела, руководителю Управления и на визирование руководителю Департамента.

В случае принятия проекта решения об отказе в предоставлении услуги, специалист Отдела подготавливает проект постановления мэрии об отказе в выдаче специального разрешения (далее – проект постановления мэрии об отказе в выдаче

разрешения) и передает его на согласование начальнику отдела, руководителю Управления и на визирование руководителю Департамента.

Критерии отказа в предоставлении муниципальной услуги, указаны в п.2.10 настоящего Регламента.

Проект постановления с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется на согласование первому заместителю мэра и в правовой департамент мэрии.

3.2.2.6. Способ фиксации административной процедуры:

Факт регистрации и передачи подготовленного проекта постановления о предоставлении услуги на согласование фиксируется в системе электронного документооборота «ДЕЛО».

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является:

– проект постановления мэрии о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

– проект постановления мэрии об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

3.2.2.8. Срок выполнения административной процедуры не более двух рабочих дней.

3.2.3. Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления мэрии о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на согласование.

3.2.3.2. Должностные лица, участвующие в выполнении административной процедуры:

- первый заместитель мэра;
- правовой департамент мэрии;
- сотрудник канцелярии мэрии.

3.2.3.3. Первый заместитель мэра в день поступления проекта решения рассматривает представленный проект постановления на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10. настоящего административного регламента, визирует лист согласования к соответствующему проекту решения и направляет проект решения на согласование в правовой департамент мэрии.

3.2.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проект постановления направляется в Департамент для подготовки мотивированного отказа.

3.2.3.5. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект постановления мэрии проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департамент мэрии.

3.2.3.6. Проект постановления мэрии о выдаче разрешения, не прошедший процедуру согласования, направляется в Департамент для подготовки проекта постановления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.3.7. Проект постановления мэрии о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.2.3.8. Сотрудник канцелярии мэрии передает проект постановления мэрии о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения и подписания мэру.

3.2.3.9. Результат выполнения административной процедуры:

- согласованный проект постановления мэрии о выдаче разрешения;
- согласованный проект постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения.

3.2.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения мэру.

3.2.4.2. Должностные лица, участвующие в выполнении административной процедуры:

- мэр городского округа Тольятти.

3.2.4.3. Мэр рассматривает заявление, прилагаемый пакет документов и принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог);

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, мэр подписывает проект постановления мэрии о выдаче разрешения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, мэр подписывает проект постановления мэрии об отказе в выдаче разрешения.

Критерии отказа в предоставлении муниципальной услуги, указаны в п.2.10 настоящего Регламента.

3.2.4.4. Проект постановления, подписанный мэром, направляется в канцелярию мэрии для регистрации.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное постановление мэрии о предоставлении муниципальной услуги;
- подписанное постановление мэрии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию мэрии подписанного постановления мэрии о предоставлении муниципальной услуги либо подписанного постановления мэрии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии, специалист Департамента, ответственный за подготовку документов.

3.2.5.3. В случае подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник канцелярии мэрии регистрирует постановление о выдаче разрешения.

3.2.5.4. В случае подписания постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник канцелярии мэрии регистрирует постановление об отказе в выдаче разрешения.

3.2.5.5. Сотрудник департамента канцелярии мэрии изготавливает необходимое количество копий постановления, заверяет их (при необходимости) и направляет в Департамент в соответствии с листом рассылки.

3.2.5.6. В случае подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за оформление документов подготавливает проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (Приложение №2).

3.2.5.7. В случае подписания постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента, ответственный за оформление документов, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

3.2.5.8. Уведомление и разрешение подписывает руководитель департамента общественной безопасности и мобилизационной подготовки мэрии городского округа Тольятти в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 30.12.2011 №14623-р/1 «Об организации перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам городского округа Тольятти».

3.2.5.9. Специалист канцелярии регистрирует постановление о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в СЭД «Дело» в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.10. Специалист Департамента регистрирует уведомление и разрешение в журнале, в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.11. Специалист Департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

- Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

3.2.5.13. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) в Департамент за получением утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, обеспечивающего предоставление услуги.

3.2.6.3. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист департамента, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.2.6.4. Специалист Департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.6.5. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в Реестре выданных специальных разрешений.

3.2.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

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

3.2.6.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Департамента осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником отдела). Персональная ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений заместителя мэра, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЭРИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя Департамента – мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра;
- должностных лиц Департамента - руководителю Департамента и его заместителям.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.10. настоящего регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11. регламента;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Департамент.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Департамента, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией или Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

– фамилии автора обращения;

– сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

– подписи автора обращения;

– почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

к Регламенту, утвержденному
постановлением мэрии городского
округа Тольятти от _____
№ _____

Образец

(регистрационный номер)

В _____

(указать наименование уполномоченного органа)

(дата регистрации)**З А Я В Л Е Н И Е****о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**_____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

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

на срок действия с _____ по _____

Место нахождения заявителя _____

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

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

Руководитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

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

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса места погрузки и выгрузки	
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.

к Регламенту, утвержденному
 постановлением мэрии городского
 округа Тольятти от _____
 № _____

Образец

Специальное разрешение N _____ на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	
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.

Оборотная сторона специального разрешения

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

