**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От г. № -п**

 г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги***

***«Выдача специальных разрешений на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Невьянского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Постановление администрации Невьянского городского округа от 31.05.2013г. № 1535-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Невьянского городского округа» признать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству Петелина В.Н.

Глава городского округа Е.Т. Каюмов

Утверждено

постановлением администрации Невьянского городского округа

от 29.05.2015г. № 1399 –п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ**

**ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ**

**ОПАСНЫХ ГРУЗОВ ПО МАРШРУТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПОЛНОСТЬЮ**

**ИЛИ ЧАСТИЧНО ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**В ГРАНИЦАХ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Выдача специальных разрешений на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Невьянского городского округа", не проходящим по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, и участкам таких дорог (далее - Специальное разрешение) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Получателем муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, осуществляющее перевозку опасного груза (организации, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие подвижной состав) (далее - Заявители).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Управление хозяйством Невьянского городского округа» (далее – МБУ «УХ НГО»), место нахождения МБУ «УХ НГО»: г. Невьянск, ул. Ленина, 11, почтовый адрес МБУ «УХ НГО»: 624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 11, электронный адрес: uh\_ngo@mail.ru

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; перерыв с 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной день, справочный телефон МБУ «УХ НГО»: (34356) 2-14-53.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении МБУ «УХ НГО», предоставляющего муниципальную услугу: на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистом МБУ «УХ НГО»;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети "Интернет" путем размещения текста данного административного регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты;

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В электронном виде получить информацию можно с использованием "Личного кабинета" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг".

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
4. о сроках предоставления муниципальной услуги;
5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6. о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование услуги: "Выдача специальных разрешений на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Невьянского городского округа".

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Невьянского городского округа.

Специальное разрешение выдается на срок не более одного года.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два рабочих дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральный закон 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";

 7) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденный Приказом Минтранса Российской Федерации от 04.07.2011 N 179;

9) Устав Невьянского городского округа;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель заполняет заявление на получение специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Невьянского городского округа ([приложение N 2](file:///Y%3A%5CKonkovaOV%5C01-03%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2013%5C%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%9E%D0%922.docx#Par355) к Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика;

5) по желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

6) квитанция или иной документ об оплате государственной пошлины.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 10 регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, или в электронном виде (далее – заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее- информационная система).

11. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- не содержит сведений, установленных пунктом 21 настоящего регламента.

МБУ «УХ НГО», принявшее решение об отказе в регистрации заявления, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если МБУ «УХ НГО» не вправе согласно законодательству выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

- предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в [п. 10](file:///Y%3A%5CKonkovaOV%5C01-03%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2013%5C%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%9E%D0%922.docx#Par89) Регламента;

- мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

14. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

За выдачу специального разрешения взимается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 20 минут.

16. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещении муниципального бюджетного учреждения «Управление хозяйством Невьянского городского округа», соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд с визуальной текстовой информацией, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги, дополнительная справочная информация, график работы Специалиста, текст настоящего Регламента с [приложениями](file:///Y%3A%5CKonkovaOV%5C01-03%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2013%5C%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%9E%D0%922.docx#Par278).

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для Заявителей форме;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

18. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

19. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны Заявителей;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления на выдачу специального разрешения;

- выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Невьянского городского округа или решение об отказе в выдаче специального разрешения.

[Блок-схема](file:///Y%3A%5CKonkovaOV%5C01-03%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2013%5C%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%9E%D0%922.docx#Par468) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

21. Основанием для начала процедуры приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов, является обращение Заявителя в МБУ «УХ НГО» с заявлением, оформленным согласно [приложению N 2](file:///Y%3A%5CKonkovaOV%5C01-03%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2013%5C%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%9E%D0%922.docx#Par355) к Регламенту в соответствии с [пунктом 10](file:///Y%3A%5CKonkovaOV%5C01-03%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2013%5C%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%9E%D0%922.docx#Par89) Регламента.

Прием Специалистом заявления и представленных документов предусматривает:

- установление предмета обращения, личности Заявителя, его полномочий;

- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

- уведомление Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

В случае отсутствия необходимых документов, Специалист отказывает Заявителю в принятии заявления в устной форме, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить Заявителю.

При наличии всех необходимых документов Специалист в день обращения Заявителя регистрирует заявление 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 журнале или в электронном виде информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в журнале или в информационной системе.

Общий максимальный срок приема, регистрации и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не может превышать 20 минут.

22. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления на выдачу специального разрешения является регистрация Специалистом заявления и приложенных к нему документов.

22.1. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в МБУ «УХ НГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в МБУ «УХ НГО» не входят в общий срок оказания услуги.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

22.2. Специалист в день поступления к нему зарегистрированного заявления с приложенными документами рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

Срок проверки заявления Специалистом составляет 3 рабочих дня с момента получения заявления и приложенных к нему документов.

При проверке заявления Специалист изучает заявление и приложенные к нему документы на соответствие их следующим требованиям:

- заявление должно соответствовать [форме](file:///Y%3A%5CKonkovaOV%5C01-03%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2013%5C%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%9E%D0%922.docx#Par355), указанной в приложении N 2 к Регламенту;

- в заявлении должны быть заполнены все графы;

- заявление составляется на каждое транспортное средство, перевозящее груз;

- заявление и прилагаемые к нему документы должны быть заверены подписью Заявителя (представителя Заявителя);

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы составляются на русском языке;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сведения, содержащиеся в документах, не должны противоречить друг другу.

22.3. При наличии по итогам проверки заявления и приложенных к нему документов оснований для отказа в выдаче специального разрешения Специалист в течение 1 дня с момента установления указанного обстоятельства:

- готовит проект письма об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин такого отказа;

- в случае если МБУ «УХ НГО» не уполномочен выдавать специальное разрешение, также готовит проект сопроводительного письма за подписью руководителя учреждения о переадресации заявления и приложенных к нему документов в орган, уполномоченный на выдачу специального разрешения.

22.4. Проект письма об отказе в выдаче специального разрешения (а в случае если МБУ «УХ НГО» не уполномочен выдавать специальное разрешение, также проект сопроводительного письма о переадресации заявления) передается Специалистом на рассмотрение и подписание руководителю.

22.5. Руководитель МБУ «УХ НГО» в течение 1 дня рассматривает представленный проект письма об отказе в выдаче специального разрешения (сопроводительного письма о переадресации заявления) и, в случае согласия с его (их) содержанием, подписывает его (их).

Подписанное руководителем МБУ «УХ НГО» письмо об отказе в выдаче специального разрешения (сопроводительное письмо о переадресации заявления) передается Специалисту для регистрации. Специалист в день поступления к нему подписанных документов осуществляет их регистрацию.

В тот же день копия зарегистрированного решения направляется Заявителю (сопроводительное письмо о переадресации заявления с заявлением и приложенными к нему документами - в уполномоченный на выдачу специального разрешения орган).

22.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист в течение 1 дня со дня поступления к нему для рассмотрения заявления подготавливает заявку владельцам автомобильных дорог в случае прохождения части маршрута по автомобильным дорогам, не находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа, проект заявки на согласование маршрута за подписью руководителя МБУ «УХ НГО» и передает ему на рассмотрение.

Заявка должна содержать следующие сведения:

- номер и дату;

- полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

- маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;

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

Руководитель МБУ «УХ НГО» рассматривает проект заявки на согласование маршрута, поступивший от Специалиста и в случае согласия с содержанием и правильностью проекта подписывает его.

Подписанная руководителем МБУ «УХ НГО» заявка на согласование маршрута в день ее подписания регистрируется в установленном порядке делопроизводства МБУ «УХ НГО» и в тот же день направляется Специалистом в орган, уполномоченный на согласование маршрута.

В случае немотивированного отказа от согласования, отказа от согласования по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, либо в случае непредставления в установленный срок соответствующего решения от владельцев автомобильных дорог в случае прохождения части маршрута по автомобильным дорогам, не находящимся в муниципальной собственности Невьянского городского округа, МБУ «УХ НГО» вправе обжаловать их действия (бездействие) в судебном порядке.

Непредставление (несвоевременное представление) владельцами автомобильных дорог согласования на перевозку опасных грузов, в случае прохождения части маршрута по автомобильным дорогам, в МБУ «УХ НГО» не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента представления соответствующего решения от владельцев автомобильных дорог в случае прохождения части маршрута по частным дорогам.

23. Выдача (направление) Заявителю специального разрешения либо решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры являются:

1) окончание проверки полноты заявления и представленных документов Специалистом;

2) в случае, если имеются автомобильные дороги, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов - наличие согласования от владельцев автомобильных дорог, не находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБУ «УХ НГО», Специалист.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- оформление специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения;

- подписание специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения;

- направление (вручение) Заявителю специального разрешения или решения об отказе в выдаче специального разрешения.

В течение 1 рабочего дня Специалист готовит проект специального разрешения [(приложение N 1)](file:///Y%3A%5CKonkovaOV%5C01-03%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2013%5C%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%9E%D0%922.docx#Par278) или проект письма об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа.

Проект специального разрешения (проект решения об отказе в выдаче специального разрешения) передается на рассмотрение руководителю МБУ «УХ НГО».

Руководитель МБУ «УХ НГО» в течение 1 рабочего дня рассматривает его и в случае согласия с содержанием и правильностью проекта специального разрешения (проекта решения об отказе в выдаче специального разрешения) подписывает проект специального разрешения (проект решения об отказе в выдаче специального разрешения).

Подписанное руководителем МБУ «УХ НГО» специальное разрешение (решения об отказе в выдаче специального разрешения) в день его подписания регистрируется Специалистом в журнале регистрации и выдачи специальных разрешений.

Специалист в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче специального разрешения (решения об отказе в выдаче специального разрешения) извещает о нем Заявителя в письменной форме.

При личном обращении Специалист вручает специальное разрешение (копию решения об отказе в выдаче специального разрешения) Заявителю под роспись.

Получение специального разрешения производится в уполномоченном органе после предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Специалист ведет реестр выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;

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

3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

4) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения грузоотправителя и грузополучателя;

5) 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;

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

7) номер специального разрешения;

8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

В случае неявки Заявителя специальное разрешение (копия решения об отказе в выдаче специального разрешения) направляется Специалистом Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

24. Передача специального разрешения третьим лицам запрещается.

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

При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

26. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из МБУ «УХ НГО» результата предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронной форме Заявитель может направить обращение о предоставлении услуги с использованием возможностей федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов приказа о зачислении осуществляется заместителем главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и ЖКХ.

29. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущей контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов местного самоуправления.

30. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Невьянского городского округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

31. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

32. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, осуществляется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013г. № 25.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специальных разрешений

на движение транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных

грузов по маршрутам, проходящим

полностью или частично по дорогам

местного значения в границах

Невьянского городского округа"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ┌───────────┐ │

│ Специальное разрешение N │ │ │

│ └───────────┘ │

│ на движение 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  |  |
|  |
|  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специальных разрешений

на движение транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных

грузов по маршрутам, проходящим

полностью или частично по дорогам

местного значения в границах

Невьянского городского округа"

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

 (регистрационный номер)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование

 уполномоченного органа)

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

 (дата регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ

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 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

транспортного средства, осуществляющего

перевозку опасных грузов

1. СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕВОЗИМОМ ОПАСНОМ ГРУЗЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  N 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.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специальных разрешений

на движение транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных

грузов по маршрутам, проходящим

полностью или частично по дорогам

местного значения в границах

Невьянского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных │

│ к нему документов │

└──────────┬───────────────────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Соответствует │ │ Не соответствует │

│ требованиям │ │ требованиям │

└──────────┬───────────┘ └───────────────┬────────────────┘

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────┐

 │ │ Отказ в принятии заявления │

 │ └────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления на выдачу специального разрешения │

└───────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка заявления и приложенных к нему документов │

└──────────────────────┬────────────────────────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Отсутствие основания для отказа в выдаче │ │ Наличие основания │

│ специального разрешения │ │ для отказа в выдаче │

└──────────┬────────────────────────────┬──────┘ │ специального │

 \/ \/ │ разрешения │

┌──────────────────────┐ ┌─────────────┐ └──────────┬───────────┘

│ Маршрут движения │ │ Маршрут │ \/

│транспортного средства│ │ движения │ ┌────────────────────────────┐

│ проходит по частным │ │транспортного│ │ Подготовка проекта решения │

│ дорогам │ │ средства │ │ об отказе в выдаче │

└──────────┬───────────┘ │ не проходит │ │ специального разрешения │

 \/ │ по частным │ │ с указанием причин такого │

┌──────────────────────┐ │ дорогам │ │ отказа. В случае если │

│ 1. Подготовка заявки │ └──────┬──────┘ │ Комитет не уполномочен │

│ на согласование │ │ │ выдавать специальное │

│ маршрута и ее │ │ │ разрешение, также проект │

│направление владельцам│ │ │ сопроводительного письма │

│ частных дорог. │ │ │ за подписью председателя │

│ 2. Согласование │ │ │ Комитета о переадресации │

│ с владельцем частной │ │ │ заявления и приложенных │

│ дороги в случае │ │ │ к нему документов в орган, │

│ прохождения маршрута │ │ │ уполномоченный на выдачу │

│ по частной дороге │ │ │ специального разрешения │

└──────────┬───────────┘ │ └────────────────┬───────────┘

 │ │ \/

 │ │ ┌────────────────────────────┐

 │ │ │ Направление решения │

 │ │ │ об отказе в выдаче │

 │ │ │ специального разрешения │

 │ │ │ заявителю │

 \/ \/ └────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Получен отказ согласования │ │ Получены согласование маршрута │

│ маршрута от владельца частной │ │ с владельца частной │

│ автомобильной дороги │ │ автомобильной дороги либо │

│ │ │ получен отказ от согласования │

└───────────────┬────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения об отказе │ │ Подготовка специального │

│в выдаче специального разрешения│ │ разрешения │

└────────────────────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация специального разрешения или решения об отказе в выдаче │

│ специального разрешения │

└───────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о выдаче специального разрешения или решения │

│ об отказе в выдаче специального разрешения │

└───────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю специального разрешения или копии решения │

│ в выдаче специального разрешения │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘