|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ УДАІ ГУМВС  України № 67 від 23.08.13 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**переоформлення документа дозвільного характеру щодо погодження дорожнього перевезення небезпечних вантажів**

(назва адміністративної послуги)

**СЕКТОР (У СКЛАДІ ВІДДІЛУ) НОВОМОСКОВСЬКОГО ВІДДІЛУ ПОЛІЦІЇ ГУ НП В ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новомосковської міської ради**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Місце знаходження: | вул.Калнишевського,1 м.Новомосковськ, 51200 |
| 1.1. | суб’єкта надання адміністративних послуг | вул. Сучкова ,37а, м.Новомосковськ  Дніпропетровська, 51200 |
| 1.2. | центра надання адміністративних послуг | вул.Калнишевського,1 м.Новомосковськ, 51200 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи: |  |
| 2.1. | центра надання адміністративних послуг | Понеділок,вівторок четвер:  8-00 – 17-00 ;середа: 08.00-20.00 ;Пятниця: 08.00-15.45 |
| 3. | Телефон /факс, адреса електронної пошти та веб-сайт: |  |
| 3.1. | суб’єкта надання адміністративної послуги | (05693) 7-38-85, ogai19s@gai.dp.ua, ogai19d@dnp.mia.gov.ua, |
| 3.2. | центра надання адміністративних послуг | (05693)7-98-33,7-12-57,7-81-06, [cras\_nov@meta.ua](mailto:cras_nov@meta.ua),  www. Novomoskovsk-admcenter.dp[.ua](mailto:cras_nov@meta.ua) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | | | Закон України «Про перевезення небезпечних вантажів», Закон України «Про приєднання України до Європейської Угоди про міжнародне дорожнє перевезення небезпечних вантажів», Закон України від 06.09.2012 №5203-4 «Про адміністративні послуги», Закон України від 06.09.2005 №2806-6 «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності ».  Ст..52-3 Закон України «Про дорожній рух» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2002 року №733 «Про затвердження Порядку і правил проведення обов’язкового страхування відповідальності суб’єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок настання негативних наслідків під час перевезення небезпечних вантажів»  Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами МВС та Державної міграційної служби платних послуг. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | | Наказ МВС України від 26.07.2004 року №822 «Про затвердження Правил дорожнього перевезення небезпечних вантажів» (зареєстрований в Мінюсті 20.04.2004 за № 1040/9639).  Наказ МВС України від 21.03.2008 року №130 «Про убезпечення перевезення небезпечних вантажів автомобільним транспортом». (зареєстрований в Мінюсті 15.04.2008 за № 309/15000).  Наказ МВС України від 22.04.2014 року №374 «Про затвердження Змін до Правил дорожнього перевезення небезпечних вантажів». (зареєстрований в Мінюсті 16.04.2014 за № 510/25287). |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | | Розпорядження голови Новомосковської РДА «Про організацію роботи Новомосковського районного центру адміністративних послуг» № 667-р-11 від 30.11.2011 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Здійснення дорожнього перевезення небезпечних вантажів |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Для отримання адміністративної послуги необхідно подати  1.Заява встановленого зразку (вказується маршрут руху, адреси і телефони відправника, перевізника та одержувача небезпечного вантажу, його кількість, термін перевезення та прізвище уповноваженого (відповідальної за перевезення особи) .  2. копія свідоцтва про допущення транспортного засобу до перевезення небезпечних вантажів;  3. копія ДОПНВ - свідоцтва про підготовку водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі;  4. копія чинного договору обов’язкового страхування відповідальності суб’єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок негативних наслідків під час перевезення небезпечних вантажів;  5. Письмові інструкції у разі аварії чи надзвичайної ситуації;  6. У разі перевезення небезпечних речовин або виробів, на перевезення яких необхідне додаткове погодження або дозвіл інших компетентних органів, відповідні копії цього погодження або дозволу;  7. Копія свідоцтва про підготовку уповноваженого з питань безпеки перевезення небезпечних вантажів  8. Платіжні документи (квитанції) про оплату вартості послуги. |
| 10. | | Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру | безоплатно | |
|  | | У разі платності: |  | |
| 10.1 | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Вартість послуги визначена постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами МВС та Державної міграційної служби платних послуг»; | |
| 10.2 | | Розмір та порядок внесення плати плати (адмінзбору) за платну адміністративну послуг | 95 гривень | |
| 10.3 | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Отримувач – ГУНП в Дніпропетровській області  розрахунковий рахунок – 37117098192648 в банк: ДКСУ м.Київ ,МФО – 820172;ЄДРПОУ 40108866,Код послуги – 017031  Терміновий код послуги – 017051 | |
| 11. | | Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру | Послуга надається по мірі надходження заявок, у терміни не більше 10 робочих днів. | |
| 12. | | Перелік підстав для відмови у данні документа дозвільного характеру | 1.Ненадання до адміністративного органу повного пакета документів.  2. Виявлення в документах, поданих перевізником, недостовірних відомостей.. | |
| 13 | | Результат надання адміністративної послуги | Видача документів щодо погодження маршрутів дорожнього перевезення небезпечних вантажів; | |
| 14 | | Порядок та спосіб подання документів , необхідних для отримання документів дозвільного характеру . | Заява та документи що додаються до неї, подаються державного адміністратору НР ЦНАП особисто суб’єктом звернення (фізична особа-підприємець або юридична особа) або уповноваженою ним особою.  Суб’єкт звернення подає письмово заяву та документи що додаються до неї ,особисто при наявності документа що посвідчує особу (для уповноваженої особи додатково довіреність),надсилає поштою або у випадках , передбачених чинним законодавством, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку . | |
| 15. | | Способи отримання відповіді | Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернення спосіб | |
| 16 | | Примітки | - | |