

Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 г.

№ 104

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах населенных пунктов поселения» от 11 ноября 2013 года № 78 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения» и на сайте администрации Сотницынского сельского поселения: www.Sotnicino.gov62.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования -
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, и администрацией Сотницынского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог" (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, заинтересованные в получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - специальное разрешение).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверяется печатью этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от имени физического лица - оформленная в установленном порядке.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Сотницынского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Сотницынского сельского поселения в сети Интернет (www.Sotnicino.gov62.ru).

1.3.1. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

1.3.2. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

ж) извлечения из Административного регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно администрацией Сотницынского сельского поселения, уполномоченной

администрацией Сотницинского сельского поселения организацией - муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района", с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района":

Администрация Сотницинского сельского поселения

Адрес: 391456, Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницино, ул. Ленина, д. 1

Контактный телефон: 8 (49133) 4-00-30

Интернет-адрес: www.Sotnicino.gov62.ru

Глава администрации Сотницинского сельского поселения

График работы администрации Сотницинского сельского поселения

Понедельник 8.00 - 16.00

Вторник 8.00 - 16.00

Среда 8.00 - 16.00

Четверг 8.00 - 16.00

Пятница 8.00 - 16.00

Обед 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходной

Сведения о месте нахождения уполномоченной организации

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (ГБУ "МФЦ")

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр. Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50

Интернет-адрес: mfc.sasovo@mail.ru

Начальник Сасовского территориального отдела ГБУ «МФЦ»

ГБУ "МФЦ" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 – 18.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота 8.00 – 12.00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района".

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанным в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сотницынского сельского поселения (далее – Администрация).

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);

- Федеральным казначейством.

Процедуры взаимодействия с органами государственной власти, указанными в настоящем пункте, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Сотницынского сельского поселения, в том числе Административным регламентом и соответствующими соглашениями.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее – Администрация)

- Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее - уполномоченная организация).

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно [пункту 2.2.2](#) Административного регламента.

2.2.5. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.3. Муниципальная услуга включает в себя:

а) выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

б) выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

в) переоформление специального разрешения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог:

- выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - специального разрешения на перевозку опасных грузов);

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов;

б) при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог:

- выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) при переоформлении специального разрешения:

- выдача переоформленного специального разрешения;

- отказ в переоформлении специального разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов не может превышать 6 рабочих дней с момента принятия администрацией, уполномоченной организацией заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) Административного регламента.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 - не

может превышать 18 рабочих дней, а грузов категории 2 - 30 рабочих дней с момента принятия администрацией, уполномоченной организацией заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) Административного регламента.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти Рязанской области для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в течение 1 дня.

2.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения составляет 3 рабочих дня с момента принятия администрацией, уполномоченной организацией заявления и всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.8.3](#) Административного регламента.

2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов:

а) прием и регистрация заявления - не более 45 мин.;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию - 1 рабочий день; (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию)

в) в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления рассмотрение Администрацией представленных документов, проверка полноты и достоверности указанных сведений, соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза и принятие одного из следующих решений:

- при наличии необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, с владельцами частных автомобильных дорог - направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов. Срок согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, с владельцами автомобильных дорог не установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и муниципальными правовыми актами;

- о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения на перевозку опасных грузов в случае отсутствия необходимости согласования маршрута транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов, с владельцами частных автомобильных дорог;

г) в случае согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, с владельцами частных автомобильных дорог принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения на перевозку опасных грузов - 2 рабочих дня со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании;

д) оформление специального разрешения - 1 рабочий день;

е) направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.6.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

а) прием и регистрация заявления - не более 45 мин.;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию - 1 рабочий день; (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию)

в) рассмотрение Администрацией представленных документов, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов, с владельцами частных автомобильных дорог; в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута; принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и оформление специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 7 рабочих дней для перевозки грузов категории 1 и 27 рабочих дней для перевозки грузов категории 2 со дня регистрации заявления;

г) направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.6.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переоформления специального разрешения:

а) прием и регистрация заявления - не более 45 мин.;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию - в день приема заявления с необходимыми документами;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов, принятие решения о переоформлении либо отказе в переоформлении и направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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";

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов";

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог";

Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Минтрансом Российской Федерации 27.05.1996;

Устав муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района;

Постановление администрации Сотницынское сельское поселение от 13.04.2012 N 18 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области";

Постановление администрации Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 N 20 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации муниципального образования – Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области";

Административный регламент.

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

2.8.1. Для получения специального разрешения на перевозку опасных грузов необходимо подать заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (по форме, установленной приложением N 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса РФ от 04.07.2011 N 179, приведенной в приложении N 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;
- копия документа, подтверждающего право владения транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;
- копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;
- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика;
- документ, подтверждающий возмещение расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (в случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций);
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку опасных грузов;
- уведомление о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности.

2.8.2. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов необходимо подать заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (по форме, установленной приложением N 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258, приведенной в приложении N 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2);
- документ, подтверждающий возмещение расходов на проведение работ по оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (в случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций);
- документ, подтверждающий возмещение заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.8.3. Для переоформления специального разрешения необходимо направить заявление о переоформлении специального разрешения (по форме, установленной приложением N 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации 04.07.2011 N 179,

приведенной в приложении N 1 к Административному регламенту, и по форме, установленной приложением N 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258, приведенной в приложении N 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменение его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя);
- учредительные документы, изменения к ним либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);
- документ, удостоверяющий личность гражданина и содержащий сведения об изменении места жительства гражданина (при изменении места жительства гражданина Российской Федерации);
- свидетельство о перемене имени либо свидетельство о заключении брака (расторжении брака) (при изменении фамилии, имени гражданина).

2.8.4. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента, путем направления их посредством почтового отправления или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг).

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.9. Документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, документы, подтверждающие возмещение заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, документы, подтверждающие возмещение расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, а также выписка из государственного реестра юридических лиц не являются обязательными для предоставления заявителями, могут представляться ими по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов должностные лица Администрации запрашивают их в соответствующих уполномоченных органах.

2.10. Документы, представляемые заявителем в целях представления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы (за исключением заявлений и документов, подтверждающих оплату государственной пошлины) на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть прошит и пронумерован.

2.11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.12. Представленные документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.13. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- несоответствие копии представленного документа оригиналу;

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.10 Административного регламента.

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

1) При выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов:

- Администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту согласно абзацам 2, 3, 4, 5, 7 пункта 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 N 179;

- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель может представлять по собственной инициативе;

- заявителем не оплачена государственная пошлина в установленном размере;

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

2) При выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

- Администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту согласно пунктам 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом Российской Федерации 27.05.1996;

- представление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента;

- перевозка тяжеловесного и крупногабаритного груза по маршруту, предложенному заявителем, в соответствии с действующим законодательством невозможна либо требует специального проекта или проведения обследования, и заявитель не согласен на другой маршрут или разработку специального проекта, проведение обследования;

- заявителем не произведено возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов;

- заявителем не оплачена государственная пошлина в установленном размере.

3) При переоформлении специального разрешения:

- не подтверждение преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.16.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину при обращении за выдачей специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам транспортным средством; специального разрешения на перевозку опасного груза, установленную подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.16.2. В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам транспортным средством подлежит уплате государственная пошлина в размере 1000 рублей, специального разрешения на перевозку опасного груза - 800 рублей. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.3. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных грузов требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 N 934, муниципальным правовым актом администрации Сотницынского сельского поселения, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, Административным регламентом.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Сотницинского сельского поселения, об уполномоченной организации, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Сотницинского сельского поселения в сети Интернет - www.Sotnicino.gov62.ru

2.19.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.19.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.19.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Сотницинского сельского поселения и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.19.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.19.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.19.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.19.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.19.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления

документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) образец заполнения заявления;
- в) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

2.19.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.19.13. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.19.14. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.19.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.19.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.20. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Администрацией или уполномоченной организацией с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.20.2. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

2.20.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.20.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации и уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.20.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

2.20.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.20.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.20.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и уполномоченной организации.

2.20.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация;
- б) рассмотрение представленных документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;
- д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения специального разрешения является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию посредством личного приема, направления документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, в электронной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В ходе приема документов должностное лицо уполномоченной организации:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей заявителей, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) распечатывает заявление на получение специального разрешения и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

е) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема;

з) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, направленных почтовым отправлением, в электронной форме, уведомление о наличии препятствий для получения специального разрешения направляется заявителю на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении;

и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка в получении документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется)

заявителю, второй прикладывается к принятым документам) по форме, установленной приложением N 4 к Административному регламенту. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении;

к) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, отказывает в приеме документов. При поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

3.3.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 45 минут.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченной организации направляет заявление с поступившими документами на рассмотрение в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов Администрацией руководителем уполномоченной организации составляется служебная записка на имя главы Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов для получения специального разрешения является выдача (направление) расписки в получении документов (уведомления об отказе в приеме документов).

3.4. Рассмотрение представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления с комплектом представленных документов.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота и передается главе администрации или уполномоченному лицу Администрации. Глава администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за подготовку проекта результата муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет комплектность полученных документов, проводит проверку полноты и достоверности указанных заявителем сведений, соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза, соответствия технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки, достаточности представленных данных для принятия решения о выдаче соответствующего разрешения.

В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, она должна быть дополнительно запрошена у заявителя.

Если при рассмотрении заявления установлено, что Администрация не уполномочена принимать решение о выдаче специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктами 3.8.3 и 3.8.4 Административного регламента и обеспечивает в течение 5 рабочих дней переадресацию этого заявления для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата муниципальной услуги:

а) направляет заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных и (или) тяжеловесных грузов, с владельцами частных автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявки. Заявка на согласование маршрута должна содержать: номер и дату; полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения; маршрут перевозки груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункты автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к соответствующей форме собственности; сведения о перевозимом грузе: наименование и описание груза, класс, номер ООН и (или) параметры автопоезда;

б) обеспечивает проведение оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного и тяжеловесного груза с использованием методов, установленных действующими нормами, данных о состоянии дорог и искусственных сооружений ";

в) в случае, если по результатам оценки, указанной в подпункте "б" настоящего пункта, будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему другой маршрут или разработку специального проекта;

г) в случае мотивированного отказа владельца частной автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку грузов, подготавливает и обеспечивает направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.4.3. Общий срок совершения административной процедуры не должен превышать: при выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 и опасных грузов - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, а для крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является начало процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

1) прием заявления на получение специального разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента могут предоставляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в Управление Федерального казначейства по Рязанской области:

о предоставлении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины (в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления);

о предоставлении сведений, подтверждающих возмещение вреда, причиняемого транспортным(и) средством(ами), осуществляющим(и) перевозки тяжеловесных грузов;

2) прием заявления о переоформлении специального разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента могут предоставляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление в ФНС России запросов о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Сотницынского сельского поселения и соответствующими соглашениями.

3.5.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку проекта

результата муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов, в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 Административного регламента.

3.6.2. Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента согласования маршрута на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934, муниципальным правовым актом администрации Сотницынского сельского поселения, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

По результатам расчета размера вреда должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, готовит и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

3.6.3. Извещение о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение направляется

посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.6.4. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, указанного в пункте 3.6.3 Административного регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Представление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в Администрацию является правом заявителя. В случае если в течение двух дней после получения уведомления заявитель не представляет указанный документ, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федерального казначейства по Рязанской области согласно подпункту 1 пункта 3.5.1 Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения (в случае причинения вреда).

3.7. Определение размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, подлежащих возмещению владельцам автомобильных дорог, в случае, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по определению размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, подлежащих возмещению владельцам автомобильных дорог, в случае, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 Административного регламента.

3.7.2. По результатам расчета размера вреда должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, готовит и обеспечивает направление заявителю извещения о размере расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

3.7.3. Извещение о размере расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.7.4. Заявитель в течение 2-х рабочих дней после получения извещения, указанного в пункте 3.7.3 Административного регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Представление документа, подтверждающего возмещение расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, является правом заявителя.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю извещения о размере расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, подлежащих возмещению владельцам автомобильных дорог, в случае, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.8. Подготовка проекта результата муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо окончание административной процедуры по рассмотрению заявления при выдаче специального разрешения (при представлении заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представляемых по собственной инициативе)).

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных пунктом 2.15 Административного регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта специального разрешения по форме согласно приложению N 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта

Российской Федерации от 04.07.2011 N 179, приведенной в приложении N 8 к Административному регламенту, или по форме согласно приложению N 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258, приведенной в приложении N 9 к Административному регламенту. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в одном экземпляре. Копия специального разрешения остается в Администрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 рабочего дня.

3.8.3. Проекты специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения вместе с принятыми от заявителя документами, распиской в получении документов и информацией (документами), поступившей(ими) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются для подписания главе администрации либо уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.8.4. Направление Администрацией документов в уполномоченную организацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление осуществляется с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление фиксируется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.8.5. Результатом административной процедуры является проект результата муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, по истечении трех рабочих дней с указанной даты направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении.

Должностное лицо администрации или уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока.

В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты, указанной в расписке в получении документов, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет документы в архив Администрации.

3.10. Переоформление специального разрешения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переоформлении специального разрешения в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

Заявление о переоформлении специального разрешения вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.8.3 Административного регламента, может быть подано заявителем при личном обращении, путем направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

3.10.2. Рассмотрение заявления о переоформлении специального разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.10.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с момента принятия заявления.

3.10.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем переоформленного специального разрешения в порядке, установленном пунктом 3.9 Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроком предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Сотницынского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Сотницынского сельского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Сотницынского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации города Рязани.

Проверки являются плановыми (осуществляются/будут осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме у заявителей документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, 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 заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, о чем необходимо уведомить заявителя, направившего жалобу.

5.5. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 материал в орган прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

_____ в _____
(регистрационный номер) (указать наименование уполномоченного на выдачу

(дата регистрации) специального разрешения органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение) на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

(маршрутам) _____

(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 _____

Местонахождение заявителя _____

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон _____ 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.

<*> При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения.

Приложение N 2
к Административному регламенту

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение) -
для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов

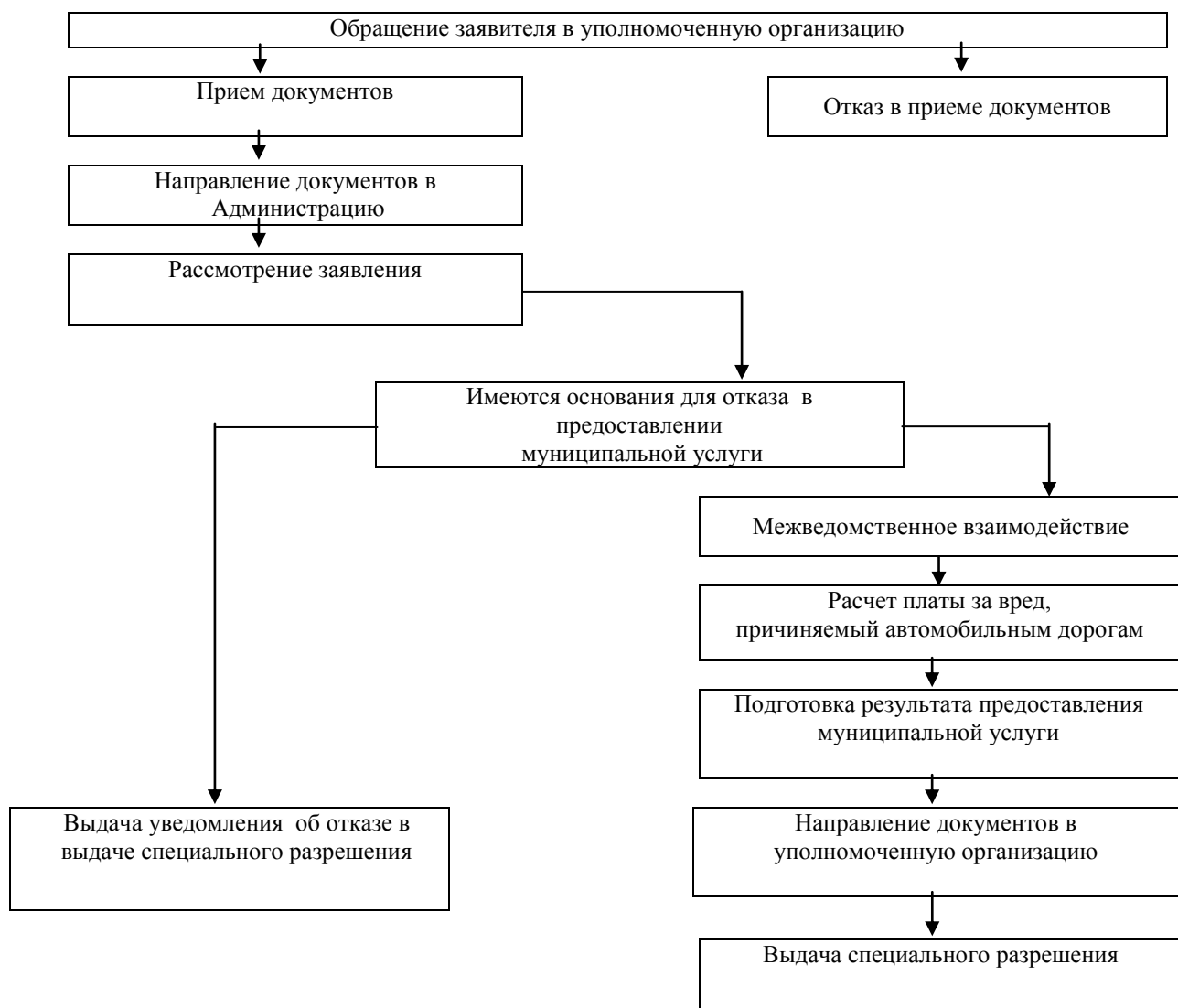
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:		Делимый	да нет
Наименование <*>		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			

Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"



РАСПИСКА

в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (реквизиты заявителя) для

получения _____

(наименование муниципальной услуги)

осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных

грузов, представил в администрацию города Рязани следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего

выдавшего документы) документы)

<*> в [столбце 2](#) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение N 5
к Административному регламенту

Заявителю:

(наименование юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физического лица и паспортные данные)

Уведомление

об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления от "___" _____ г. N _____,
представленного для получения (переоформления) специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки _____

(указывается вид перевозки) грузов, сообщаю об отказе в выдаче (продлении)
специального разрешения в связи с _____

(указывается основание для отказа в выдаче специального разрешения в
соответствии с _____

[пунктом 2.15](#) Административного регламента предоставления муниципальной
услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и

(или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог" и краткое описание фактического обстоятельства)

Должностное лицо _____

(подпись)

(кому, наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, физического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о размере вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством,
осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам
местного значения

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от " __ " _____ г.

определен размер вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным

средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным

дорогам местного значения муниципального образования – Сотницынское сельского поселения по маршруту

согласно заявлению:

Размер вреда составляет _____ тыс. рублей __ коп.

(прописью)

Реквизиты для оплаты _____

Должностное лицо _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Расчет размера вреда произведен в соответствии с [Правилами](#) возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", с учетом показателей размера вреда, утвержденных муниципальным правовым актом администрации города Рязани.

В течение 2-х рабочих дней после получения данного извещения Вам необходимо оплатить указанную в извещении сумму. Представление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в Администрацию сельского поселения является Вашим правом. В случае, если в течение двух дней после получения уведомления указанный документ не поступит в управление, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступления возмещения вреда в бюджет сельского поселения.

В случае, если в адрес управления поступит информация об отсутствии денежных средств на оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, заявителю в выдаче специального разрешения будет отказано, в связи с чем в адрес дополнительно будет направлено соответствующее уведомление.

(кому, наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, физического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о размере расходов на осуществление оценки технического состояния
автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие
специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также
пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций,
находящихся в муниципальной собственности

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от " ____ " _____ г.

определен размер расходов на осуществление оценки технического состояния

автомобильных дорог местного значения муниципального образования – Сотницынское сельское поселение,
их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также
пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в
муниципальной собственности, по маршруту согласно заявлению:

Размер расходов составляет _____ тыс. рублей _____ коп.

(прописью)

Реквизиты для оплаты _____

Должностное лицо _____

(подпись, инициалы, фамилия)

В течение 2-х рабочих дней после получения данного извещения Вам необходимо оплатить указанную в извещении сумму. Представление документа, подтверждающего возмещение расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной

собственности, является Вашим правом. В случае, если в течение двух рабочих дней после получения уведомления указанный документ не поступит в администрацию, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступления возмещения расходов в бюджет.

В случае, если в адрес администрации поступит информация об отсутствии денежных средств на возмещение расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения сельского поселения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, заявителю в выдаче специального разрешения будет отказано, в связи с чем в адрес Заявителя дополнительно будет направлено соответствующее уведомление.

Приложение N 8

к Административному регламенту

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	
Адрес 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	

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N _____

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	
" " 20 г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
" " 20 г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

<*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.