Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2017 г. N 833

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

НА ДВИЖЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО

ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ,

В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА УКАЗАННОГО

ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - РЯЗАНСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ

ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ДВУХ

И БОЛЕЕ ПОСЕЛЕНИЙ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, И НЕ

ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО,

РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,

УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации муниципального образования - Рязанскиймуниципальный район Рязанской области от 30.10.2018 N 1530,от 17.06.2019 N 728) |  |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона 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", Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 "О правилах дорожного движения", 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", Приказа Минтранса Российской Федерации N 7 от 15.01.2014 "Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации", Закона Рязанской области от 29.12.2008 N 222-ОЗ "О разграничении полномочий органов государственной власти Рязанской области в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности на территории Рязанской области", Постановления администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области от 23.01.2012 N 42 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области", руководствуясь Уставом муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#P47) оказания муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более поселений в границах муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог" согласно приложению к настоящему регламенту.

2. Считать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области от 30.10.2014 N 1231 "Об утверждении административного регламента оказания 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 муниципального района и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог" (в редакции от 04.07.2016 N 427).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в "Информационном вестнике муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области" и на официальном сайте администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области по жилищно-коммунальному хозяйству - Ю.А.Фурфурака.

Глава администрации

Н.А.ЖУНЕВА

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального

образования - Рязанский

муниципальный район

Рязанской области

от 15 августа 2017 г. N 833

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО

РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ)

КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ

МАРШРУТА УКАЗАННОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО

АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ - РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ

ОБЛАСТИ, ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,

РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ДВУХ И БОЛЕЕ ПОСЕЛЕНИЙ

В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - РЯЗАНСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, И НЕ ПРОХОДЯТ ПО

АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ

МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ ДОРОГ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации муниципального образования - Рязанскиймуниципальный район Рязанской области от 30.10.2018 N 1530,от 17.06.2019 N 728) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более поселений в границах муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких 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. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу, государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" размещена на официальном сайте администрации города Рязани, в сети Интернет - www.rzraion.ru согласно [приложению N 1](#P514) к Административному регламенту.

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 муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, уполномоченной администрацией муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области организацией - государственным бюджетным учреждением Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация) 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. 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более поселений в границах муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

1) с УГИБДД УМВД России по Рязанской области (далее - Госавтоинспекция) в части согласования маршрута крупногабаритного транспортного средства и тяжеловесного транспортного средства в случаях, если требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

- изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства;

- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;

2) с Федеральным казначейством в части получения следующих сведений:

- об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- о возмещении заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

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

2.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная организация в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области.

2.2.3. 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача специального разрешения;

- выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения;

- переоформление и выдача специального разрешения;

- выдача уведомления об отказе в переоформлении специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения" не может превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, предусмотренного [пунктом 2.7.1](#P147) Административного регламента, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией срок - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

В случае, если для осуществления движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 мероприятий.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляемого по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматривается в течение 1 рабочего дня.

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

2.5.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур при рассмотрении заявления о выдаче специального разрешения:

а) прием и регистрация заявления и документов от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление заявления и прилагаемых документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 8 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - не более 12 рабочих дней.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные [подпунктами "г"](#P123), ["д"](#P126), ["е"](#P127), ["ж"](#P128), ["з" пункта 2.5.1](#P129) Административного регламента, при этом срок административной процедуры "рассмотрение Администрацией представленных документов" может включать сроки административных процедур, предусмотренные [подпунктами "г"](#P123), ["д"](#P126), ["е"](#P127), ["ж"](#P128), ["з" пункта 2.5.1](#P129) Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры "рассмотрение Администрацией представленных документов";

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 7 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в Федеральное казначейство - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче специального разрешения в Администрацию;

- проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

д) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, - не более 1 рабочего дня с момента согласования маршрута;

е) 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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 (далее - определение размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения), - не более 1 рабочего дня с момента согласования маршрута;

ж) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - не более 5 рабочих дней;

з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

и) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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";

Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

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, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации";

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";

Устав муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области;

Постановление администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области от 25.11.2016 N 809 "Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения";

Постановление администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области от 23.01.2012 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области";

Административный регламент.

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

2.7.1. Для получения специального разрешения заявитель или представитель заявителя обращается с [заявлением](#P561) в уполномоченную организацию по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Заявитель представляет следующие документы:

1) Копию документа на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется осуществление поездки;

2) Схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществление поездки. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к осуществлению поездки, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Информацию в отношении владельца транспортного средства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, уполномоченная организация, рассматривающая заявление, получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование о представлении данных документов у заявителя, при этом заявитель вправе представить указанную информацию в составе прилагаемых документов по собственной инициативе.

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).

2.7.2. Допускается подача заявления с приложением документа, указанного в [пункте 2.7.1](#P147) Административного регламента, путем направления их посредством почтового отправления.

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

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать свое заявление, обратившись с [заявлением](#P621) об отзыве заявления и возврате документов в уполномоченную организацию по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в [расписке](#P638) в получении документов по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту делается соответствующая отметка. Срок передачи документов в уполномоченную организацию для последующей выдачи их заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 3.11](#P420) Административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления из уполномоченной организации вышеуказанного заявления.

2.8. В соответствии с [пунктом 3.5](#P333) Административного регламента Администрация самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- документы, подтверждающие возмещение заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами;

- 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.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8.1. Администрация осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.8](#P158) настоящего Административного регламента:

1) в Федеральное казначейство:

- о предоставлении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- о предоставлении сведений, подтверждающих возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, возмещение расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения;

- о предоставлении сведений, подтверждающих 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;

2) в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением.

2.9. 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.

2.10. 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 Рязанского района либо подведомственных администрации Рязанского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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.

2.11. Представленные документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются. В случае подачи заявления об отзыве заявления и возврате документов данные заявления остаются в материалах дела, а документы, представленные заявителем, подлежат возврату заявителю.

2.12. 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.

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

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

2) заявление не содержит сведений:

- наименование администрации или уполномоченного органа;

- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- адрес (местонахождение) юридического лица;

- фамилия, имя, отчество адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям [пункта 2.7](#P146) настоящего Административного регламента.

Администрация или уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязаны незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

1) При выдаче специального разрешения:

а) Администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

б) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

д) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

е) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

ж) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

з) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

и) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

к) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи.

Должностное лицо Администрации, принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Должностное лицо Администрации в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [абзацах "а"](#P192) - ["в"](#P194) первого подпункта настоящего пункта, информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.15. 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.

2.15.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину при обращении за выдачей специального разрешения, установленную подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.15.2. 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".

2.15.3. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного транспортного средства требуется возмещение его владельцем вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

2.16. 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.

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Рязанского района Рязанской области, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет - www.rzraion.ru.

2.18.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.18.4. 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.

2.18.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.18.10. 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.

2.18.11. 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.

2.18.12. 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.

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

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

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

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

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

2.18.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.19.1. 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.).

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

2.19.3. 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.

2.19.4. 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.

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

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

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

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

2.19.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных 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.

2.19.10. Заявитель имеет право предоставить документы по предварительной записи.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. [Блок-схема](#P724) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к Административному регламенту.

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

а) прием заявления и документов;

б) направление заявления и документов в Администрацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;

е) 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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 (далее - определение размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения);

ж) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

и) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов 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 адрес Администрации.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным [пунктом 2.9](#P169) Административного регламента;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

з) проверяет правильность написания заявления;

и) принимает заявление и документы;

к) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](#P179) Административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

а) порядковый номер заявления;

б) дату;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе;

д) цель обращения заявителя;

е) свои фамилию и инициалы;

ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.3.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#P638) в получении документов в двух экземплярах по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также способ выдачи результата предоставления услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 минут.

3.4. Направление заявления и документов в Администрацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрации.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет принятое заявление в Администрацию. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.4.4. 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](#P117) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.4.4](#P323) Административного регламента и направленный в Администрацию.

3.4.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Администрацию в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Администрации в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня приема заявления и документов.

3.5. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом представленных документов.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее - СЭД) в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

б) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов Главе администрации или Заместителю главы администрации.

Глава администрации или Заместитель главы администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.10 в данном документе отсутствует. |  |

3.5.4. Если при рассмотрении заявления установлено, что Администрация не уполномочена принимать решение о выдаче специального разрешения, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с [пунктами 3.9.7](#P397) и 3.10 Административного регламента и обеспечивает в течение 5 рабочих дней переадресацию этого заявления для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

а) направляет заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог в границах Рязанского района Рязанской области, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (начальный, основной, промежуточный и конечный пункты автомобильной дороги);

б) в случае, если для осуществления движения по маршруту тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств потребуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявки соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

В течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

При получении согласия от заявителя направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

в) в случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, направляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если: ширина крупногабаритного транспортного средства составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более; длина крупногабаритного транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа; скорость движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства менее 8 км/ч;

г) в случае направления владельцами автомобильных дорог информации о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения данной информации, уведомляет об этом заявителя;

д) в случае, если по результатам оценки, указанной в подпункте "д" настоящего пункта, будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, движение данного транспортного средства не представляется возможным или для его осуществления требуется составление специального проекта или проведение обследования, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему другой маршрут или разработку специального проекта;

е) в случае мотивированного отказа владельца частной автомобильной дороги в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства подготавливает и обеспечивает направление [уведомления](#P944) об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

3.5.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя главы администрации Рязанского района Рязанской области.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является регистрация Администрацией заявления в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - не более 12 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию, с учетом [второго абзаца подпункта "в" пункта 2.5.1](#P122) Административного регламента.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.1. 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 2.8](#P158) Административного регламента могут предоставляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов в Федеральное казначейство:

- о предоставлении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины;

- о предоставлении сведений, подтверждающих возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

- о предоставлении сведений, подтверждающих возмещение заявителем расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности.

3.6.2. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.6.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.6.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

3.6.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления 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 результата предоставления 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 результата предоставления муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке предоставления результата муниципальной услуги.

3.6.6. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P158) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в [пункте 2.8](#P158) Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.6.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является согласование маршрута движения тяжеловесного транспортного средства в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5.5](#P343) Административного регламента.

3.7.2. Определение размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении 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, Постановлением Администрации от 25.11.2016 N 809 "Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения", устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

По результатам расчета размера вреда должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит и обеспечивает направление заявителю [извещения](#P970) о размере вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения, по форме, приведенной в приложении N 7 к Административному регламенту.

3.7.3. Извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении 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.

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 рабочих дней после получения извещения, указанного в [пункте 3.7.3](#P374) Административного регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Представление документа, подтверждающего оплату вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, в Администрации является правом заявителя. В случае если в течение двух дней после получения уведомления заявитель не представляет указанный документ, должностное лицо Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Федеральное казначейство согласно [подпункту 1 пункта 3.6.1](#P358) Административного регламента.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является направление (предоставление) заявителю извещения о размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения (в случае причинения вреда).

3.7.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является регистрация извещения о размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения, направляемого заявителю, в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента согласования маршрута.

3.8. Определение размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по определению размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения является поступление от заявителя согласия на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

3.8.2. По результатам расчета размера вреда должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит и обеспечивает направление заявителю [извещения](#P1004) 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 8 к Административному регламенту.

3.8.3. 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.

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.

3.8.4. Заявитель в течение 2-х рабочих дней после получения извещения, указанного в [пункте 3.8.3](#P383) 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.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры по определению размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения 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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства 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.

3.8.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по определению размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения является регистрация 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, направляемого заявителю, в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента согласования маршрута.

3.9. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления 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).

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных [пунктом 2.14](#P190) Административного регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта [специального разрешения](#P1035) по форме, 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](#P944) об отказе в выдаче специального разрешения по форме, приведенной в приложении N 6 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.

3.9.3. В случаях, установленных [пунктом 2.2.2](#P94) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет в Госавтоинспекцию заявку на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [подпунктах 1](#P149) - [3 пункта 2.7.1](#P151) Административного регламента. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

3.9.4. Согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки.

3.9.5. При согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции и направляет такой бланк специального разрешения в Администрацию.

3.9.6. В случае отказа Госавтоинспекцией в согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в Администрации направляется мотивированный отказ в согласовании маршрута с возвратом ранее направленных документов.

3.9.7. 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 или Заместителю главы администрации.

3.9.8. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- специальное разрешение;

- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

3.9.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД документов, указанных в [пункте 3.9.4](#P394) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - не более 5 рабочих дней.

3.9.10. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.10.2. В случае если заявитель указал в расписке в получении документов способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией", предусмотренной [пунктом 3.11.1](#P421) Административного регламента.

3.10.3. В случае если заявитель указал в расписке способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, подписанное Главой администрации или Заместителем главы администрации специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в порядке делопроизводства передается должностному лицу Администрации, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

3.10.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет один из следующих документов, подписанный Главой администрации или Заместителем главы администрации:

- специальное разрешение;

- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

3.10.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.10.6. Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.10.7. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.10.4](#P407) Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.10.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является оформление листа сопровождения в соответствии с [пунктом 3.10.5](#P410) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.11. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.11.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в расписке в получении документов способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.11.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.11.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.11.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.11.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление от Администрации к должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.2.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его 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). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.11.2.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае неявки) должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в уполномоченной организации, и мероприятий, проведенных сотрудниками уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее - уведомление о возврате).

Администрация самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [пунктом 3.11.1](#P421) Административного регламента.

3.11.2.5. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является:

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае явки);

- направление результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию с уведомлением о возврате (в случае неявки).

3.11.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является:

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ (в случае явки);

- регистрация уведомления о возврате в СЭД (в случае неявки).

IV. 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 срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, 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.

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 Рязанского муниципального района Рязанской области или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями Администрации.

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.

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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных

услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P147) настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено [пунктом 2.7.1](#P147) настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.14](#P190) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальных услуг;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, представляющих муниципальные услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пункта 5.1](#P475) настоящего Административного регламента и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P499) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P502) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P502) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](#P486) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ

СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ - РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ

ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 390047, г. Рязань, ул. Связи, д. 14.

Контактный телефон: +7 (4912) 28-91-22.

Факс: +7 (4912) 28-62-04.

Официальный интернет-сайт: www.rzraion.ru.

Адрес электронной почты: adm@rzraion.ru.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Официальный интернет-сайт: http://моидокументы62.рф.

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru.

Контактный телефон (информ-центр): +7 (4912) 55-50-55.

Адреса территориальных отделов:

1) Территориальный отдел по Советскому району города Рязани:

390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61.

2) Территориальный отдел по Железнодорожному району города Рязани:

390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.

3) Территориальный отдел по Московскому району города Рязани:

390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2.

4) Территориальный отдел по Октябрьскому району города Рязани:

390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2.

График и режим работы в соответствии с информацией, размещенной на официальном интернет-сайте.

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 тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства

ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [<\*>](#P596)

Маршрут движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)

На срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На количество поездок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза:

Делимый да нет

Наименование [<\*\*>](#P597) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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).

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Главе администрации

 муниципального образования -

 Рязанский муниципальный

 район Рязанской области

 Н.А.Жуневой

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 паспортные данные (кем

 и когда выдан,

 номер, серия и т.д.)

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 об отзыве заявления и возврате документов

 Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги по заявлению

N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить представленные документы согласно расписке

в получении документов.

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

 РАСПИСКА

 В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной услуги)

представил в администрацию муниципального образования - Рязанский

муниципальный район Рязанской области следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и реквизиты документов [<\*>](#P712) | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 |  |  |

 3. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги [<\*\*>](#P713)

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

 (получить в уполномоченной организации, получить в Управлении, почтовым

 отправлением по адресу, указанному в заявлении)

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

 выдавшего документы) лица, получившего документы)

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

<\*> В [столбце 2](#P648) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

<\*\*> В случае если заявитель указал способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги "получить в уполномоченной организации" и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня извещения о результате не явился в уполномоченную организацию, результат направляется в Управление. Управление самостоятельно в течение 1 рабочего дня направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

По телефону 55-50-55 и на сайте http://моидокументы62.рф, в разделе "Просмотр состояния дела" (номер дела, код авторизации) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение N 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Обращение заявителя │

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

 нет ┌────────────────────────\/───────────────────────┐ да

 ┌──────┤Имеются основания для отказа в приеме документов,├─────┐

 │ │ необходимых для предоставления │ │

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

┌────\/─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────\/────┐

│Прием и регистрация обращения заявителя│ │ Отказ в приеме заявления и │

│ │ │ документов │

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

┌────────────────\/─────────────────────┐

│Оформление расписки в приеме документов│

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

┌────────────────\/─────────────────────┐

│ Направление в Администрацию │

│ представленных документов │

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

 нет ┌───\/─────────────────────────────────────────┐ да

 ┌──────┤ Имеются основания для отказа в регистрации ├────────┐

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

┌─────\/─────────────────────────────────────────────────────────────\/───┐

│ Регистрация заявления в Администрации │

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

┌─────────────────────────────────\/──────────────────────────────────────┐

│ Информирование заявителя о принятом решении с указанием оснований │

│ принятия решения │

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

 ┌───────────────────────\/─────────────────────┐

 │К заявлению приложены документы, запрашиваемые│

 │ по межведомственному запросу? │

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

 да ┌───────────────────────\/──────────────────────┐ нет

 ┌─────┤Межведомственное информационное взаимодействие,├────┐

 │ │ направление запроса в ФНС России │ │

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

┌───\/─────────────────────────────────────────────────────────\/─────────┐

│ Запрошенная по межведомственному запросу информация предоставлена │

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

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Установление пути следования по заявленному маршруту │

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

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│Определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного│

│ маршрута │

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

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

│ Направление Администрацией в адрес владельцев автомобильных дорог, по │

│которым проходит маршрут, часть маршрута, заявки на согласование маршрута│

│ движения │

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

 нет ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐ да

 ┌───┤ По маршруту, предложенному заявителем, требуется ├───┐

 │ │ составление специального проекта, проведение │ │

 │ │ обследования автомобильных дорог, их укрепление │ │

 │ │ или принятие специальных мер по обустройству │ │

 │ │автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих │ │

 │ │автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций?│ │

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

┌────\/─────────────────────────────────────────────────────────────────\/┐

│ Направление владельцем автомобильной дороги в адрес: - владельцев │

│ пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций │

│ заявки по их обустройству и информирование об этом Администрацию; - │

│владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых │

│ находятся железнодорожные переезды, заявки на согласование маршрута │

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

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

│ Направление владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и │

│ инженерных коммуникаций в адрес владельца автомобильной дороги и │

│ Администрации информации о предполагаемом размере расходов на принятие │

│ мер по обустройству и условиях их проведения (далее - предполагаемый │

│ размер расходов) │

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

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

│Информирование Администрацией заявителя о предполагаемом размере расходов│

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

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

│ Направление заявителем в адрес Администрации согласия (отказа) на │

│ принятие мер по обустройству │

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

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

│ Направление Администрацией в адрес владельца пересекающих автомобильную │

│ дорогу сооружений и инженерных коммуникаций согласия заявителя на │

│ принятие мер по обустройству │

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

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

│ Оплата заявителем расходов на принятие мер по обустройству пересекающих │

│ автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, проведение │

│ данных мер │

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

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

│ Направление владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и │

│ инженерных коммуникаций и владельцами инфраструктуры железнодорожного │

│транспорта в адрес владельца автомобильной дороги и Управления информации│

│ о согласовании │

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

 нет ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐ да

 ┌──────┤ Требуется оценка технического состояния ├───┐

 │ │автомобильных дорог и (или) их участков (далее - оценка)?│ │

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

┌─\/───────────────────────────────────────────────────────────────────\/─┐

│ Направление владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации │

│информации о необходимости проведения оценки и предполагаемых расходах на│

│ осуществление оценки │

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

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

│ Направление Администрацией в адрес заявителя информации о необходимости │

│ проведения оценки и предполагаемых расходах на осуществление оценки │

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

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

│ Направление заявителем в адрес Администрации согласия (отказа) на │

│ проведение оценки и на оплату расходов │

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

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

│ Оплата заявителем расходов на проведение оценки, проведение оценки │

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

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

│ Направление владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации │

│ результатов оценки │

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

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

│ Направление Администрацией в адрес заявителя информации о проведении │

│оценки, а также запроса о согласии на проведение укрепления автомобильных│

│ дорог или принятие специальных мер по их обустройству и возмещение │

│ расходов │

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

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

│ Направление заявителем в адрес Администрации согласия (отказа) на │

│проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по│

│ их обустройству │

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

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

│Оплата заявителем расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие│

│ специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков │

│ путем проведения данного укрепления или обустройства │

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

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

│ Направление владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации │

│ согласования маршрута и расчета платы в счет возмещения вреда, │

│ причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, │

│ либо отказа в согласовании маршрута │

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

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

│Направление Администрацией в адрес заявителя информации о размере платы в│

│ счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным │

│транспортным средством (далее - вред, причиняемый автомобильным дорогам) │

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

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

│ Межведомственное информационное взаимодействие, направление запросов в │

│ Федеральное казначейство │

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

нет ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐да

 ┌──┤Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?├┐

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

┌\/──────────────────────────────────────────────────────────────────────\/

│ Оформление специального разрешения. Подготовка уведомления │

│ об отказе в выдаче специального разрешения │

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

 нет ┌─────────────────────\/───────────────────────┐ да

 ┌────┤ Требуется согласование ├──────┐

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

┌───────\/─────────────────────────────────────────────────────────\/─────┐

│ Направление Администрацией в адрес Госавтоинспекции: │

│- оформленного специального разрешения; │

│- копий документов, указанных в [подпунктах 1](#P149) - [3 пункта 2.7.1](#P151) │

│Административного регламента; │

│- копий согласований маршрута транспортного средства │

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

┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────────┐

│ Согласование маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией │

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

┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────────┐

│ Направление Госавтоинспекцией в адрес Администрации специального │

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

┌─────────────────\/────────────────────┐ ┌──────────────\/──────────────┐

│ В администрации либо почтовым │ │ В уполномоченной организации │

│ отправлением │ │ │

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

┌─────────────────\/──────────────────────────────────────\/──────────────┐

│ Способ выдачи результата предоставления услуги │

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

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление почтовым отправлением по адресу, указанному в │

│ заявлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги │

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

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Направление в уполномоченную организацию результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

 нет ┌──────────────────────\/──────────────────────┐ да

 ┌────────┤Заявитель явился в уполномоченную организацию?├───────┐

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

┌───\/──────────────────────────────────────────────────────────────\/────┐

│Передача результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию с│

│ уведомлением о возврате Выдача заявителю результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги │

│ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении │

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

Приложение N 6

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 специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, сообщаю об отказе в выдаче (продлении) специального разрешения в связи с

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

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

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

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

(указывается основание для отказа в выдаче специального разрешения в соответствии с [пунктом 2.14](#P190) Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории двух и более поселений в границах муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог" и краткое описание фактического обстоятельства)

 Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 7

к Административному регламенту

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

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

 (кому, наименование юридического

 лица или Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, физического лица)

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 о размере вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным

 транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного

 значения

 Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

определен размер вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным

транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного

значения муниципального образования - Рязанский муниципальный район

Рязанской области 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 г. N 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 муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области.

В течение 2 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 Рязанского района Рязанской области является Вашим правом. В случае, если в течение двух дней после получения уведомления указанный документ не поступит в Администрацию, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступления возмещения вреда в бюджет Рязанского района Рязанской области.

В случае, если в адрес Администрации 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.

Приложение N 8

к Административному регламенту

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

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

 (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 -

Рязанский муниципальный район Рязанской области, 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 - Рязанский муниципальный район Рязанской области, 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 управление, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступления возмещения расходов в бюджет Рязанского района Рязанской области.

В случае, если в адрес управления поступит информация об отсутствии денежных средств на возмещение расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, 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 9

к Административному регламенту

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) [<\*>](#P1124) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями [<\*>](#P1124) |  |
| Нагрузки на оси (т) [<\*>](#P1124) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда) [<\*\*>](#P1125) | 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 [<\*\*\*>](#P1126) |
|  |
| 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 (указываются дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) |
|  |
|  |
| (без отметок недействительно) |
| Особые отметки контролирующих органов |
|  |

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

<\*> Графа заполняется при движении тяжеловесного транспортного средства.

<\*\*> Графа заполняется при движении крупногабаритного транспортного средства.

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