



Администрация муниципального образования – Александро-Невский
муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александро-Невский

от 24 декабря 2018 г.

№ 440

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александро-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Асташину Е.Н.

Глава администрации муниципального образования –
Алекса́ндро-Невский муниципальный район
Рязанской области

В.Ф. Оводков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ
МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И НЕ ПРОХОДЯТ ПО
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ»**

I. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и органом местного самоуправления - Администрацией муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

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

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

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

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет администрация муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район Рязанской области (далее Администрация) через отдел капитального строительства администрации муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район Рязанской области (далее – отдел капитального строительства).

1.2.1. 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.

Согласование с Госавтоинспекцией маршрута тяжеловесного транспортного средства проводится в случаях, если требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, инженерных коммуникаций в пределах согласованного 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;
- об оплате заявителем платежей за возмещение заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;
- об оплате 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;

3) с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России) в части получения сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе и сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, обратившемся с заявлением о переоформлении специального разрешения.

1.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ).

1.2.3. Администрация и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ 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, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

1.3.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

1.3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

1.3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об

использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

1.3.9. Устав муниципального образования – Александрово-Невский муниципальный район

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

1.3.11. Постановление администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александрово-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511);

1.3.12. 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";

1.3.13. 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";

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

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

1.3.16. 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";

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

1.3.18. Административный регламент.

1.4. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - специальное разрешение), либо их представители.

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

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.5.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ, указаны в Приложении № 1.

1.5.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации, МФЦ,

1.5.4. Перечень МФЦ Рязанской области указан в Приложении № 1.

1.5.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.5.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) Заявителям осуществляется в кабинетах администрации или МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел капитального строительства администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области.

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.

В случае несоответствия заявления требованиям настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата заявления (согласно Приложения № 8 Административного регламента).

До истечения срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе подать в МФЦ (Администрацию) заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов (Приложение № 3). В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления Подразделением, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией срок - в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявления Подразделением.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления Подразделением.

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 крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме:

Для получения специального разрешения заявитель или представитель заявителя обращается с заявлением в Уполномоченную организацию по форме (согласно Приложению № 2), 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.

4) Согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении N 4 к Административному регламенту);

5) Разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 5 к Административному регламенту).

Для переоформления специального разрешения заявитель или представитель заявителя обращается с заявлением в Уполномоченную организацию по форме (согласно Приложению № 2), 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) В отношении юридического лица:

- Учредительные документы и изменения к ним;

- Документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица.

2) В отношении физического лица (индивидуального предпринимателя) документ, удостоверяющий личность гражданина, документы об изменении фамилии, имени, отчества или места жительства физического лица.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать свое заявление, обратившись с заявлением об отзыве заявления и возврате документов в Уполномоченную организацию по форме (согласно Приложению № 3).

В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке в получении документов по форме (согласно Приложению № 6) делается соответствующая отметка.

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

Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

2.6. Требования к документам, предоставляемым Заявителями:

- указанные в пункте 2.5. Административного регламента документы представляются в Администрацию через МФЦ лично Заявителем или представителем Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством);

- заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом (согласно Приложению № 2) к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью Заявителя (для юридических лиц);

- тексты документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- каждый документ, представленный через ЕПГУ, должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом

электронной подписи Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Специалисты Администрации и органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- несоответствие копии представленного документа оригиналу;
- несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

2.9. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) При выдаче специального разрешения:
- Подразделение не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

- 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;

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

- 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;

- отсутствует согласие заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

б) 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;

в) 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;

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

- 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;

- заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;
- заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Подразделение с использованием факсимильной связи.

Должностное лицо Подразделения, принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения (по форме согласно Приложения № 9).

2) При переоформлении специального разрешения:

- неподтверждение реорганизации юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени, отчества или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

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

2.11. Отказ в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача Заявления и вынесение по этому Заявлению решения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.12. Заявитель уплачивает государственную пошлину при обращении за выдачей специального разрешения.

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.

2.13. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.15. 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.

2.15.1. 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.

2.15.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.15.3. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Александровского муниципального района Рязанской области и МФЦ.

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

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

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

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

2.15.9. 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.

2.15.10. 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.

2.15.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.15.12. Прием заявителей осуществляется в окна приема и выдачи документов.

2.15.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица МФЦ, осуществляющего прием;

в) графика приема заявителей.

2.15.14. Должностные лица МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

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

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

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

2.16. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через ЕПГУ;
- непосредственно Администрацией;
- непосредственно МФЦ;
- 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.).

2.16.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.16.3. 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 МФЦ.

Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.16.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и МФЦ 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. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц МФЦ ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, 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.

2.16.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

2.16.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами уполномоченной организации.

2.16.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.10. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.16.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. 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 в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.17.2. 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

3.1. Последовательность административных процедур (блок-схема представлена в Приложении № 7 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Подразделение;
- в) рассмотрение Подразделением представленных документов;
- г) определение размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения и расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;
- д) межведомственное информационное взаимодействие;
- е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию;
- з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Административная процедура по приему заявления и документов, представленных Заявителем для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию посредством личного приема либо направления документов посредством почтового отправления в адрес Подразделения.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием 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;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) принимает заявление и документы;
- и) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных Административным регламентом.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах по форме (согласно Приложению № 6 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует Заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия, при отсутствии оснований, предусмотренных Административным регламентом (далее – СИР СЭД);
- в) информирует Заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.
- г) регистрирует заявление в СЭД.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов;
- данные о Заявителе;
- цель обращения;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 10 минут.

Регистрация заявления осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

- в случае получения заявления почтой прием и регистрация - не более 1 рабочего дня;

3.3. Административная процедура по направлению Уполномоченной организацией заявления и документов в Подразделение.

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

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Подразделение.

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

Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Подразделение является лист сопровождения, в котором указывается:

- наименование структурного подразделения Администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. Заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с административным регламентом.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя Администрации.

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

3.4. Административная процедура по рассмотрению Подразделением представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является получение должностным лицом Подразделения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием документов:

1) регистрирует заявление в СЭД в порядке делопроизводства;

2) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов начальнику Подразделения или уполномоченному лицу Подразделения;

Должностное лицо Подразделения, 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.

Если при рассмотрении заявления установлено, что Подразделение не уполномочено принимать решение о выдаче специального разрешения, то должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку результата предоставления

муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления Подразделением готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии Административным регламентом. Направление данного уведомления в Уполномоченную организацию и выдача заявителю либо выдача (направление) Подразделением осуществляется в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Подразделения, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги, либо решение об отказе в регистрации заявления и уведомление об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 6 рабочих дней со дня регистрации Подразделением заявления, а в случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией - не более 10 рабочих дней со дня регистрации Подразделением заявления; при рассмотрении заявления о переоформлении специального разрешения - не более 3 рабочих дней.

3.5. Административная процедура по определению размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения и расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения

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.

По результатам расчета размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит и обеспечивает направление заявителю извещения о размере расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, по форме (согласно Приложению № 11 к Административному регламенту).

Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, 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.

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.

Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения.

Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является согласование маршрута движения тяжеловесного транспортного средства.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем частной автомобильной дороги в адрес Подразделения направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

По результатам расчета размера вреда должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения по форме (согласно Приложению № 10 к Административному регламенту).

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).

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

3.6. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию.

Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

1) окончание административной процедуры по определению размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения и определение размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения при приеме заявления на получение специального разрешения без приложения документов, которые могут представляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов в Федеральное казначейство:

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

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

- о представлении сведений, подтверждающих оплату 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) прием заявления о переоформлении специального разрешения без приложения документов, которые могут представляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление в ФНС России запроса о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

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".

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, полученные по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня окончания административной процедуры по определению размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения и расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения.

3.7. Административная процедура по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо окончание административной процедуры по определению размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, и определение размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, при представлении заявителем документов, по собственной инициативе.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта специального разрешения по форме (согласно Приложению № 12 к Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме (согласно Приложению № 9 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 Подразделении.

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 Подразделение.

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

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 начальнику Подразделения либо уполномоченному должностному лицу Подразделения.

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

- специальное разрешение;
- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня окончания административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - 5 рабочих дней со дня окончания административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

3.8. Административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

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

В случае если заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (запросе) - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением".

В случае если заявитель указал в расписке способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги: получить в Уполномоченной организации, подписанное начальником Подразделения либо уполномоченным должностным лицом Подразделения специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в порядке делопроизводства передается должностному лицу Подразделения, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию, направляет один из следующих документов, подписанный начальником Подразделения либо уполномоченным должностным лицом Подразделения:

- специальное разрешение;
- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, направленные в Уполномоченную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением 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 Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

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

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

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

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

Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.10. Административная процедура по переоформлению специального разрешения.

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

Заявление о переоформлении специального разрешения вместе с документами, может быть подано заявителем при личном обращении, путем направления документов почтовым отправлением.

При переоформлении специального разрешения согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

Результатом административной процедуры является получение заявителем переоформленного специального разрешения.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению главы муниципального района проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации и многофункционального центра, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018 г.);

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;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018 г.)

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018 г.), 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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018 г.);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018 г.).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее по тексту – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме в администрацию Александро-Невского муниципального района

Рязанской области по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9, а также в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приёме граждан. Приём Заявителей осуществляется в здании Администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9:

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес Заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет Заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута
транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по
автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

Сведения об исполнителях предоставления муниципальных услуг

№ п.п.	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г.Рязань , ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г.Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4	ТО по Железнодорожному району г. Рязани	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50
7	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Рязский	г. Рязск, ул. М.Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8 -49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

Новые территориальные МФЦ

№ п.п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
8	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
9	Сапожковский	р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2
10	Сараевский	р.п. Сарай , ул. Ленина, д. 122
11	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15
12	Алексадро - Невский	р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44
13	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п Александро-Невский, ул. Советская, д. 44
Отдел капитального строительства администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район	Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п Александро-Невский, ул. Советская, д. 9 Контактный телефон: (49158) 2-25-31, (49158) 2-25-53 Факс: (49158) 2-25-31. Адрес электронной почты: oks62@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни

СВЕДЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН, И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район:

Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Телефон: (49158) 2-23-93.

Факс: (49158) 2-24-55.

Электронный адрес: adm_novoder@mail.ru.

Интернет-адрес: novoder.ru.

Отдел капитального строительства администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район	Адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9. Контактный телефон: (49158) 2-25-53
--	--

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА РЯЗАНИ"

Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61;

Контактный телефон: (4912) 55-50-55;

Интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan;

Адрес электронной почты: info@mfcryzn.ru;

Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10;

Контактный телефон: (4912) 76-47-88, факс: 76-24-97;

Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Введенская ул., д.107;
Контактный телефон: (4912) 28-39-01, факс: 28-39-01;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Горького, д.1;
Контактный телефон: (4912) 28-37-49, факс: 44-02-74;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Московское шоссе, д. 18;
Контактный телефон: (4912) 37-35-19, факс: 37-76-85;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА РЯЗАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

Почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;
Телефон: (4912) 27-45-36;
Факс: (4912) 21-62-61, 25-27-41;
Интернет-адрес: www.admrzn.ru;
Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru;
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И
КАРТОГРАФИИ (РОСРЕЕСТР)

Адрес: 390000 г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35;
Контактный телефон: (4912) 21-11-43, факс: (4912) 25-61-59;
Интернет-адрес: www.tob2.rosreestr.ru;
Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

1. Прием документов на предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах осуществлять по следующему графику:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:00;

пятница - с 9:00 до 16:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

2. Выдачу заявителям документов, а также предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30;

пятница - с 9:00 до 16:30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута
транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по
автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

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 <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <***>	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута
транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по
автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

Главе администрации муниципального образования -
Александров-Невский муниципальный район

(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 вернуть предоставленные документы согласно расписке в получении документов.

(дата)

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута
транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по
автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию Александров-Невского муниципального района письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута
транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по
автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ"

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

"__" _____ 20__ г. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута
транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по
автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для _____, расположенного по адресу: Рязанская область, Александров-Невский район, р.п. Александров-Невский, ул. _____ представил(а) в администрацию Александров-Невского муниципального района следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров <*>		Количество о листов <***>		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
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		
---	--	--

 (должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
 Срок рассмотрения документов – ____ рабочих дней со дня передачи специалистом МФЦ документов в структурное подразделение администрации муниципального района - Александровский муниципальный район, предоставляющее муниципальную услугу

 (дата окончания срока рассмотрения документов)

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)
 После рассмотрения документы выданы

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

 (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

<***> В столбце 3 "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках.

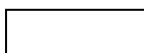
В столбце 4 "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

<****> В столбце 5 "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках. В столбце 6 "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.

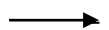
Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
 «выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»



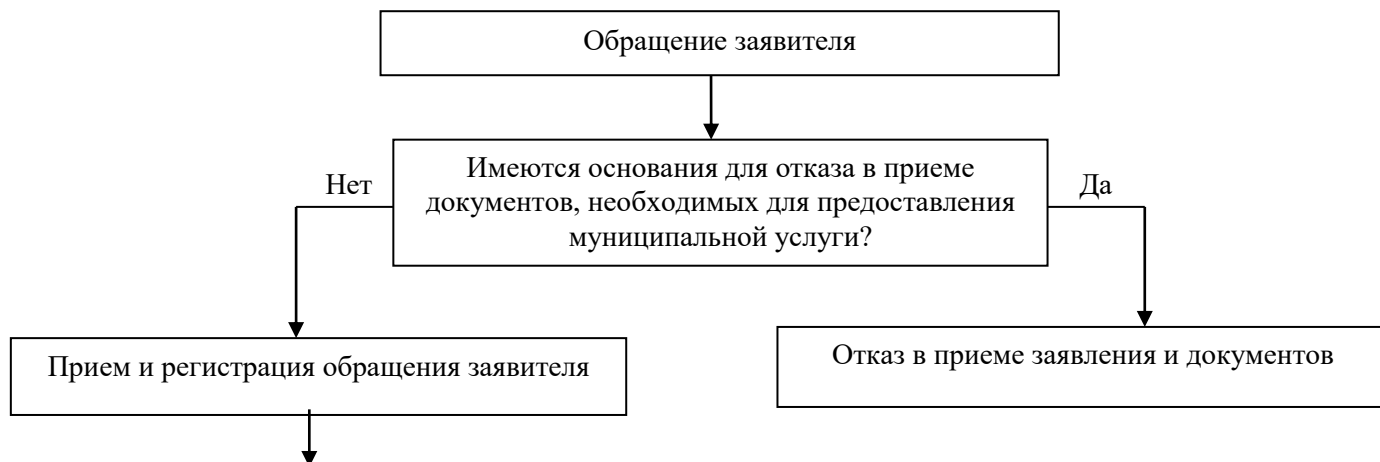
- Операция, действие, мероприятие

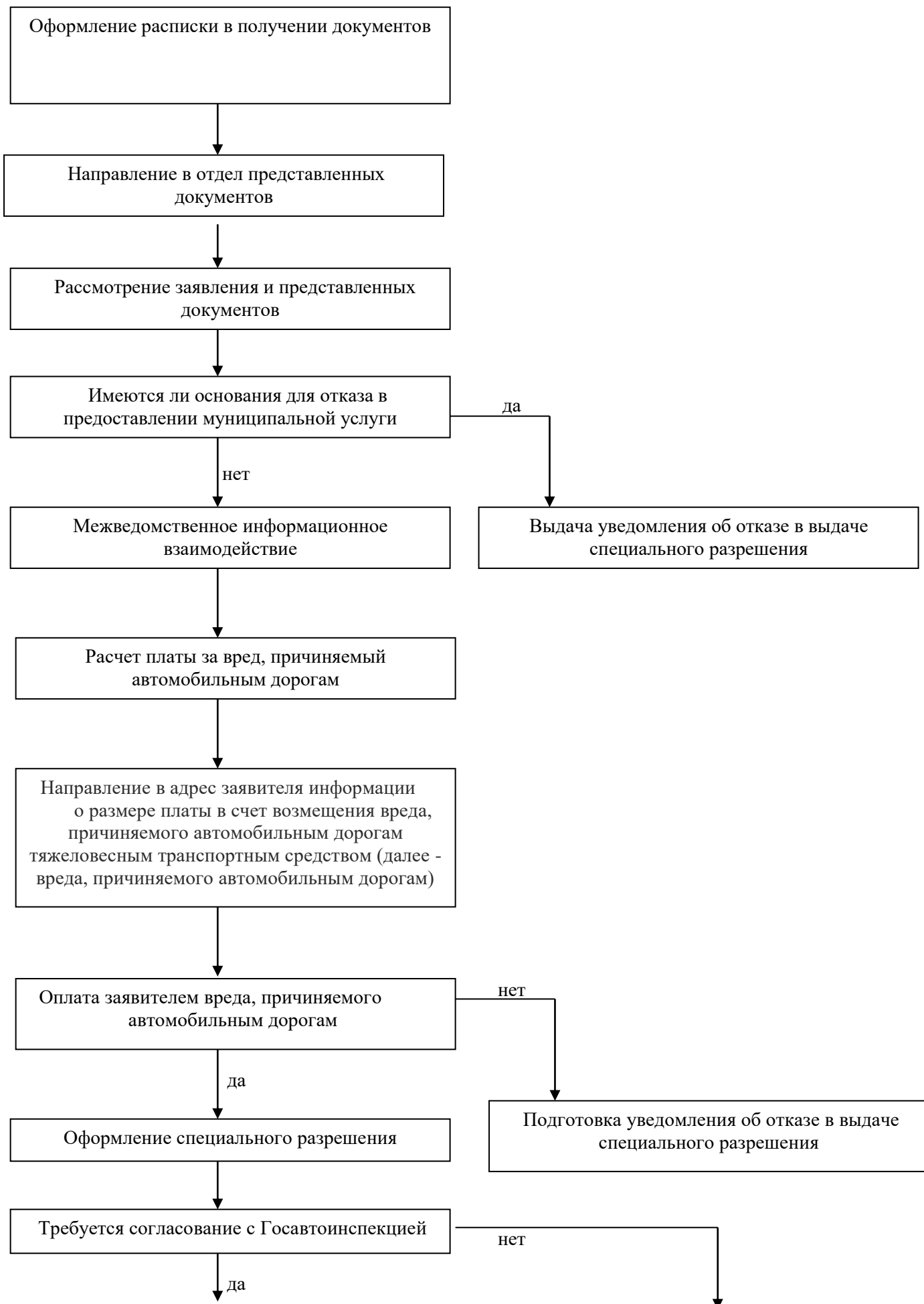


Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы







Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Заявителю:

(наименование юридического лица

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

физического лица и паспортные данные)

Уведомление об отказе в регистрации заявления

По результатам рассмотрения заявления от "___" _____ года № _____, представленного для получения (переоформления) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, сообщаем об отказе в регистрации заявления в связи с _____

(указывается основание для отказа в регистрации заявления в соответствии с пунктом 12 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258)

Должностное лицо _____

(подпись)

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута
транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по
автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

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 "___" _____ года №_____,
представленного для получения (переоформления) 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
Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по
автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального,
регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог" и краткое
описание фактического обстоятельства)

Должностное лицо _____
(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

(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 - город Рязань по маршруту согласно заявлению: Размер вреда составляет _____ тыс. рублей ___ коп.
(прописью)

Реквизиты для оплаты _____
Должностное лицо _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Расчет размера вреда произведен в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации".

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 отдел капитального строительства администрации муниципального образования – Александровский муниципальный район, 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 в казначейство о подтверждении поступления возмещения вреда в бюджет Александровского района.

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 № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

(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 Александро-Невского района, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, по маршруту согласно заявлению: _____

Размер расходов составляет _____ тыс. рублей _____ коп.
(прописью)

Реквизиты для оплаты _____

Должностное лицо _____
(подпись, инициалы, фамилия)

В течение 2 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 Александро-Невского района, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, является Вашим правом. В случае, если в течение двух рабочих дней после получения уведомления указанный документ не поступит в администрацию, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступления возмещения расходов в бюджет Александро-Невского района.

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

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
 (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута
 транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по
 автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения,
 участкам таких автомобильных дорог»

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____ на движение по автомобильным
 дорогам крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства**

(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) (т) <*>	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями <*>			
Нагрузки на оси (т) <*>			
Габариты транспортного средства (автопоезда) <*>	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)		(Ф.И.О.)
" " 20 г.			

(оборотная сторона)

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

<*> Графа заполняется при движении тяжеловесного транспортного средства;

<*> графа заполняется при движении крупногабаритного транспортного средства;

<***> определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией