



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 февраля 2013 г.

№ 254

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

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Управлению экономики администрации города Рязани (А.А.Уворвихвост) обеспечить размещение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

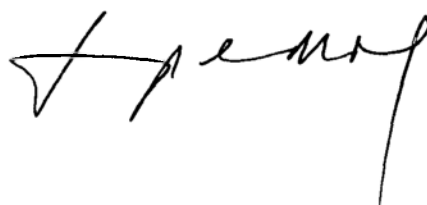
транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» на Портале муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (С.Б. Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.И. Сивоконя.

Глава администрации



В.Е.Артемов

Утвержден
постановлением администрации
города Рязани
от 04 февраля 2013 г. № 354

Административный регламент

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Рязани в сети интернет (www.admrzn.ru).

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

1.3.2. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

- б) форма заявления и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- ж) извлечения из Административного регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно управлением благоустройства города и дорожного хозяйства администрации города Рязани, уполномоченной администрацией города Рязани организацией – муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани», с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»:

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61

Контактные телефоны: (4912) 55-50-55.

Интернет адрес: info@mfczrn.ru

Прием документов от заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница, 8.30 - 18.00, без перерыва на обед.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты управления благоустройства города и дорожного хозяйства администрации города Рязани:

Адрес: 390023, г. Рязань, ул. Урицкого, д.3, корп.1

Контактные телефоны: (4912) 28-46-04, 25-06-06

Адрес электронной почты: ubg@admrzn.ru

Рабочий график: понедельник – пятница, 9.00 – 18.00,

перерыв на обед с 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет – управление благоустройства города и дорожного хозяйства администрации города Рязани (далее – Управление).

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);
- Федеральным казначейством.

Процедуры взаимодействия с органами государственной власти, указанными в настоящем пункте, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, в том числе Административным регламентом и соответствующими соглашениями.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение «Дирекция благоустройства города» (далее - МБУ «ДБГ»).

2.2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее - уполномоченная организация).

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

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

2.3. Муниципальная услуга включает в себя:

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

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

в) переоформление специального разрешения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам

федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог:

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

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

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

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

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

в) при переоформлении специального разрешения:

- выдача переоформленного специального разрешения;

- отказ в переоформлении специального разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов не может превышать 6 рабочих дней с момента принятия уполномоченной организацией заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента при отсутствии необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, с владельцами частных автомобильных дорог.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 не может превышать 10 календарных дней, а грузов категории 2 – 30 календарных дней с момента принятия уполномоченной организацией заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

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

2.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения составляет 3 календарных дня с момента принятия уполномоченной организацией заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента.

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

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

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

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление - 1 календарный день;

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

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

- о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения на перевозку опасных грузов, в случае отсутствия необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, с владельцами частных автомобильных дорог;

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

д) оформление специального разрешения – 1 календарный день;

е) направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию – 1 календарный день;

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

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

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

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление – 1 календарный день;

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

г) направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию – 1 календарный день;

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

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

- а) прием и регистрация заявления – не более 45 мин.;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление - в день приема заявления с необходимыми документами;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов, принятие решения о переоформлении либо отказе в переоформлении и направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию – 1 рабочий день;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги -1 рабочий день.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

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

Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;

постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;

постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»;

Административный регламент.

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

2.8.1. Для получения специального разрешения на перевозку опасных грузов необходимо подать заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (по форме, установленной приложением № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса РФ от 04.07.2011 № 179, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;

- копия документа, подтверждающего право владения транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

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

- аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика;

- документ, подтверждающий возмещение расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (в случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций);

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку опасных грузов.

2.8.2. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов необходимо подать заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (по форме установленной приложением № 4 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2);

- документ, подтверждающий возмещение расходов на проведение работ по оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (в случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций);

- документ, подтверждающий возмещение заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.8.3. Для переоформления специального разрешения необходимо направить заявление о переоформлении специального разрешения (по форме, установленной приложением № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации

04.07.2011 № 179, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, и по форме установленной приложением № 4 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменение его наименования или места нахождения, либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя):

- учредительные документы, изменения к ним либо выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);

- документ, удостоверяющий личность гражданина и содержащий сведения об изменении места жительства гражданина (при изменении места жительства гражданина Российской Федерации);

- свидетельство о перемене имени либо свидетельство о заключении брака (расторжении брака) (при изменении фамилии, имени гражданина).

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления города Рязани, либо подведомственных администрации города Рязани организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- несоответствие копии представленного документа оригиналу;
- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.10 Административного регламента.

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

1) при выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов:

- Управление не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту согласно абзацев 2,3,4,5,7 пункта 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179;

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

- заявителем не оплачена государственная пошлина в установленном размере;

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

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

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

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

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

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

- заявителем не оплачена государственная пошлина в установленном размере.

3) при переоформлении специального разрешения:

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

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

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

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

2.16.2. В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам транспортным средством подлежит уплате государственная пошлина в размере 1000 рублей, специального разрешения на перевозку опасного груза – 800 рублей. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных грузов требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки

тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934, муниципальным правовым актом администрации города Рязани, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, Административным регламентом.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

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

2.18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

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

2.19.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

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

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

2.19.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный

доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в приеме документов;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.19.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

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

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

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

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

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

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

2.20.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

2.20.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации 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.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

2.20.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.21. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

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

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

В ходе приема документов должностное лицо уполномоченной организации:

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

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

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

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

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

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

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

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

и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка в получении документов оформляется в 2 экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй прикладывается к принятым документам) по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении;

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

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

3.3.3. Должностное лицо уполномоченной организации направляет заявление с поступившими документами на рассмотрение в Управление.

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

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

Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Управлении. При нарушении сроков рассмотрения документов Управлением руководителем уполномоченной организации составляется служебная записка на имя начальника Управления.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

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

3.4. Рассмотрение представленных документов.

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

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией

передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за подготовку проекта результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

б) обеспечивает проведение оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного и тяжеловесного груза с использованием методов, установленных действующими нормами,

данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов дополнительных обследований сооружений, для чего привлекает специалистов МБУ «ДБГ»;

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

г) в случае мотивированного отказа владельца частной автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку грузов, подготавливает и обеспечивает направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту);

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

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

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

- в Управление Федерального казначейства по Рязанской области:

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

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

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

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

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

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

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

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

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

3.6.2. Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента согласования маршрута на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934, муниципальным правовым актом администрации города Рязани, устанавливающим

показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

По результатам расчета размера вреда должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, готовит и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

3.7.2. По результатам расчета размера вреда должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, готовит и обеспечивает направление заявителю извещения о размере расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

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

муниципальной собственности, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.8. Подготовка проекта результата муниципальной услуги.

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

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных пунктом 2.15 Административного регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта специального разрешения по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту, или по форме согласно приложению № 2 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в одном экземпляре. Копия специального разрешения остается в Управлении.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 календарного дня.

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

3.8.4. Направление Управлением документов в уполномоченную организацию.

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

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

Направление фиксируется должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство.

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

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личного обращения заявителя за получением документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, должен сообщить заявителю о принятом решении лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) делает запись в журнале регистрации заявлений, указывает:

- номер и дату выдачи специального разрешения;

- срок действия специального разрешения;

- фамилию и инициалы лица, выдавшего специальное разрешение;

- дату получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;

д) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился в течении 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры выдачи заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем специального разрешения либо направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.10. Переоформление специального разрешения.

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

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

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

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

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

3.10.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем переоформленного специального разрешения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется должностными лицами администрации города Рязани, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации города Рязани.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации города Рязани или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации города Рязани.

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

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

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

Проверки являются плановыми (осуществляются/будут осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Рязани) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет материал в орган прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

_____ (регистрационный номер) В _____
_____ (дата регистрации) _____ (указать наименование уполномоченного органа)

З А Я В Л Е Н И Е
о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

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

просит _____
(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

_____ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог,

_____ по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с _____ по _____

Место нахождения заявителя _____
(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

_____ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Должностное лицо _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса места погрузки и выгрузки	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Должностное лицо

(Ф.И.О, должность, подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения для перевозки
крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____
на срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок
Категория груза _____ Характеристика груза _____
(наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___ 5 ___ 6 ___ 7 ___ 8 ___ 9 и т.д., м
нагрузка на оси _____ т
полная масса _____ м

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м
радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные

колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность и фамилия перевозчика _____

груза, подавшего заявку _____

М.П.

Дата подачи заявки _____

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (реквизиты заявителя) для получения

(наименование муниципальной услуги)
осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
представил в администрацию города Рязани следующие документы:

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

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

" " 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

<*> в столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону _____ Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Заявителю:

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

Уведомление
об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ г. № _____
представленного для получения (переоформления) специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки

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

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

_____ пунктом 2.15 Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных
грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по
автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по
автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог» и краткое описание фактического обстоятельства)

Должностное лицо

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от "___" _____ г. определен размер вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения городского округа 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" с учетом показателей размера вреда, утвержденных муниципальным правовым актом администрации города Рязани.

В течение 2 рабочих дней после получения данного извещения Вам необходимо оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в управление благоустройства города и дорожного хозяйства администрации города Рязани является Вашим правом. В случае, если в течение двух дней после получения уведомления указанный документ не поступит в управление, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступления возмещения вреда в бюджет города Рязани.

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от "___" _____ г. определен размер расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения городского округа город Рязань, 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. Предоставление документа, подтверждающего возмещение расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения городского округа город Рязань, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, является Вашим правом. В случае, если в течение двух рабочих дней после получения уведомления указанный документ не поступит в управление, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступления возмещения расходов в бюджет города Рязани.

В случае, если в адрес управления поступит информация об отсутствии денежных средств на возмещение расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения городского округа город Рязань, 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 № 8
к Административному регламенту

Специальное разрешение N на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	
Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Место нахождения и телефон перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак автомобиля	
Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут перевозки	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М.П.

Оборотная сторона специального разрешения

Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>
---	--

Ограничения	

Приложение № 9
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ №
НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО
ГРУЗА ПО ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) _____
Вид разрешения (разовая, на срок) _____
Разрешено выполнить ____ поездок в период с _____ по _____
по маршруту: _____

Категория груза _____

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) _____

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства:
полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: масса тягача _____ т,
масса прицепа (полуприцепа) _____ т
расстояния между осями 1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____ 6 ____ 7 ____ 8 ____ 9 и т.д., м
нагрузки на оси _____, т
габариты: длина ____ м, ширина ____ м, высота ____ м
Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) _____

Особые условия движения _____

Разрешение выдано _____
(Наименование организации)

(должность)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись) М.П.

" ____ " _____ 199 ____ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель (и) основного тягача _____
(фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

(должность)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись) М.П.

"__" _____ г.

Без пропуска, выданного Госавтоинспекцией, и заполнения пунктов А и Б разрешение не действительно!

(Допускается дублирование текста разрешения на иностранном языке. Бланк разрешения должен иметь защиту от его подделок.)