

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2019 года

№ 56

п. Крутоярский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления – органом местного самоуправления муниципального района»

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого

- закрепления – органом местного самоуправления муниципального района» ([Приложение](#)).
2. Постановление № 74 от 29.12.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах населенных пунктов поселения»» в редакции постановлений № 9 от 11.02.2014 года, № 60 от 06.06.2016 года считать утратившим силу.
 3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в «Информационном бюллетене Крутоярского сельского поселения» и на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования-
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального
района Рязанской области**

Ю.Л. Кадимова

Ю.А. Щербакова
8(49131)3-32-06

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения,
при условии, что маршрут транспортного средства проходит в границах населенных
пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по
автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального
местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в
случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским поселением
вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных
дорог, а в случае отсутствия этого закрепления – органом местного самоуправления
муниципального района»
(далее-регламент, муниципальная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления – органом местного самоуправления муниципального района» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и администрацией Крутойского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления – органом местного

самоуправления муниципального района» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2.2. 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. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#) административного регламента.

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 тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления – органом местного самоуправления муниципального района".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией **Крутойского сельского поселения Касимовского** муниципального района Рязанской области.

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет орган местного самоуправления или государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и Администрацией.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги Специалист осуществляет взаимодействие с:

- с УГИБДД УМВД России по Рязанской области (далее - Госавтоинспекция) в части согласования маршрута крупногабаритного транспортного средства;

- организациями, осуществляющими оценку технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- владельцами автомобильных дорог.

2.2.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования – Крутоярское **сельское** поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация) и в Касимовском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ);

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-33-73;

Специалисты администрации Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы: понедельник -четверг с 8 час. 30 мин до 17 час. 30 мин, пятница с 8 час. 30 мин до 15 час 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин, Выходные дни- суббота, воскресенье.

Электронный адрес: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения МФЦ.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) уполномоченный на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Местонахождение и почтовый адрес:

Адрес: 391300, г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2

Телефон: (49131) 2-48-21

e-mail: mfckasimov@yandex.ru

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, включая перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме, в сети интернет на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области",

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей в Администрацию или в МФЦ лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону специалисты Администрации, МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации, по адресу 391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2., в МФЦ по адресу: г. Касимов, ул. Карла Маркса, д. 2, а также на интернет-сайте <http://krutoyarskoe.adm-online.ru/>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления – органом местного самоуправления муниципального района»

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет местная администрация муниципального образования — Крутойяское **сельское поселение** Касимовского муниципального района Рязанской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача специального разрешения;
- выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения;
- переоформление и выдача специального разрешения;
- выдача уведомления об отказе в переоформлении специального разрешения.

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается при получении заявителем одного из следующих документов:

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза; уведомления о переадресации заявления о выдаче разрешения в компетентный орган; уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления Администрацией, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией срок - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Администрацией.

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

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 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 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 12 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2014 г. № 1590 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 12»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 г. № 7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» ("Российская газета", N 136, 20.06.2014);

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме

Для получения специального разрешения заявитель или представитель заявителя обращается с заявлением в Уполномоченную организацию по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту Администрации, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

В заявлении указывается:

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

фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузка на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

Заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

1) копия документа на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

Для переоформления специального разрешения заявитель или представитель заявителя обращается с заявлением в орган местного самоуправления или Уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Также Заявитель представляет следующие документы:

1) в отношении юридического лица:

- учредительные документы и изменения к ним;
- документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица;

2) в отношении физического лица (индивидуального предпринимателя):

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- документы об изменении фамилии, имени, отчества или места жительства физического лица.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать свое заявление, обратившись с заявлением об отзыве заявления и возврате документов в орган местного самоуправления или Уполномоченную организацию по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту Администрации.

В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке в получении документов по форме согласно Приложению №4 к Административному регламенту Администрации делается соответствующая отметка.

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

В случае подачи заявления об отзыве заявления и возврате документов данные заявления остаются в материалах дела, а документы, представленные заявителем, подлежат возврату заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

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

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

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления о переоформлении специального разрешения юридическим лицом);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления о переоформлении специального разрешения индивидуальным предпринимателем).

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

Администрация осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в настоящем пункте Административного регламента:

1) в Федеральное казначейство:

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

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

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

2) в ФНС России:

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя.

Администрация, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при выдаче специального разрешения:

- Администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

- отсутствует согласие заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

б) принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу

сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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

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

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

- заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством;

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

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

Должностное лицо в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2) при переоформлении специального разрешения:

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Заявитель уплачивает государственную пошлину при обращении за выдачей специального разрешения, установленную [подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

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».

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

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

2.11.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, МФЦ, а

также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Крутойарского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области.

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания(й), где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации и МФЦ.

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

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

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

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

Для инвалидов обеспечивается создание условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н).

Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.11.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.10. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.11.11. 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.

2.11.12. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.11.13. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.11.14. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и образец его заполнения;

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

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.11.15. Места для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

2.11.16. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

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

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

2.11.19. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.20. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

1. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов;
- б) рассмотрение Администрацией представленных документов;
- в) согласование маршрута;
- г) определение размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения;
- д) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;
- е) межведомственное информационное взаимодействие;
- ж) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- и) переоформлению специального разрешения.

3.1. Административная процедура по приему заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления или Уполномоченную организацию посредством личного приема либо

направления документов посредством почтового отправления в Администрацию.

Должностное лицо Администрации или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) принимает заявление и документы;
- и) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных Административным регламентом.

Должностное лицо Администрации или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах по форме согласно Приложению №4 к Административному регламенту Администрации. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также способ выдачи результата предоставления услуги.

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

3.2. Административная процедура по рассмотрению Администрацией представленных документов

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

- 1) регистрирует заявление в порядке делопроизводства;
- 2) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов главе муниципального образования или уполномоченному лицу Администрации;

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

Если при рассмотрении заявления установлено, что Администрация не уполномочено принимать решение о выдаче специального разрешения, то должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления Администрацией готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии Административным регламентом. Выдача заявителю либо выдача (направление) Администрацией осуществляется в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

а) направляет заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами частных автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления Администрацией. Заявка на согласование маршрута должна содержать:

- номер и дату;
- полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;
- маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (начальный, основной, промежуточный и конечный пункты автомобильной дороги);

Согласование тяжеловесного транспортного средства осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция).

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
 - принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
 - изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Допускается установление постоянных маршрутов тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств. Взимание платы за согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не допускается.

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

В течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

В течение 1 рабочего дня со дня получения согласия направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

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

г) в случае направления владельцами частных автомобильных дорог информации о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их

участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения данной информации, уведомляет об этом заявителя;

д) обеспечивает проведение оценки технического состояния муниципальных автомобильных дорог, грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с использованием методов, установленных действующими нормами, данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов дополнительных обследований сооружений с привлечением других организаций;

е) в случае, если по результатам оценки, указанной в подпункте «д» настоящего пункта, будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, движение данного транспортного средства не представляется возможным или для его осуществления требуется составление специального проекта, или проведение обследования, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения оценки, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему другой маршрут или разработку специального проекта;

ж) в случае получения мотивированного отказа владельца частной автомобильной дороги в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его получения, подготавливает и обеспечивает направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, по форме согласно приложению №7 к Административному регламенту.

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

3.3. Административная процедура по определению размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения

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

По результатам расчета размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит и обеспечивает направление заявителю **извещения** о размере расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению №9 к Административному регламенту Администрации.

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

Результатом выполнения административной процедуры по определению размера расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения является направление (предоставление) заявителю извещения о размере расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их

участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, подлежащих возмещению владельцам автомобильных дорог, в случае, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4. Административная процедура по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения

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

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

По результатам расчета размера вреда должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит и обеспечивает направление заявителю **извещения** о размере вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения по форме согласно Приложению №8 к Административному регламенту Администрации.

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

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

3.5. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию

Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются:

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

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

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

- о представлении сведений, подтверждающих оплату расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного значения, их укрепление или

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности;

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта специального разрешения по форме согласно Приложению №10 к Административному регламенту Администрации.

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 №7 к Административному регламенту Администрации. Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в одном экземпляре. Копия специального разрешения остается в Администрации.

При согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату

согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в Администрацию.

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

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

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

- выдача специального разрешения;
- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

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

3.7. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Административная процедура по переоформлению специального разрешения

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем переоформленного специального разрешения.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования, руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования, руководителем МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя и назначаются распоряжением главы муниципального образования, создается комиссия. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. 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 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных федеральным законодательством, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном определенным федеральным законодательством;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба регистрируется в день ее подачи. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам местного значения
сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного
средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения
и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного
значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог,
и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским
поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении
таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления
– органом местного самоуправления муниципального района»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

Местонахождение администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-33-73;

Специалисты администрации Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы: понедельник -четверг с 8 час. 30 мин до 17 час. 30 мин, пятница с 8 час. 30 мин до 15 час 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин, Выходные дни- суббота, воскресенье.

Электронный адрес: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам местного значения
сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного
средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения
и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного
значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог,
и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским
поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении
таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления
– органом местного самоуправления муниципального района»

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) -

для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ N _____

поступило в _____

дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок			П

			о	
На количество поездок				
Характеристика груза:		Делимый	да	
Наименование <*>			Габариты	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))				
Параметры транспортного средства (автопоезда)				
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)			Масса тягача (т)	масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями				
Нагрузки на оси (т)				
Габариты транспортного средства (автопоезда):				
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)	
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)				

Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		
Банковские реквизиты		
Оплату гарантируем		
(должность)	(подпись)	(фамилия)

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам местного значения
сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного
средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения
и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного
значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог,
и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским
поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении
таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления
– органом местного самоуправления муниципального района»

Главе муниципального образования –
Крутоярское сельское поселение

_____ (Ф.И.О. заявителя)
паспортные данные (кем и когда выдан,
номер серия и т.д.) _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве заявления и возврате документов

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги по заявлению
N _____ от _____ и вернуть представленные документы согласно
расписке в получении документов.

(дата)

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам местного значения
сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного
средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения
и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного
значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог,
и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским
поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении
таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления
– органом местного самоуправления муниципального района»

РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (реквизиты заявителя) для получения _____
(наименование муниципальной услуги)
представил в администрацию муниципального образования – Крутоярское сельское поселение следующие документы:

N п	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		3	4	5	6	7	8
	2						

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

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

3. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги <***> _____

(получить в уполномоченной организации, почтовым
отправлением по адресу, указанному в заявлении)

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.

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

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

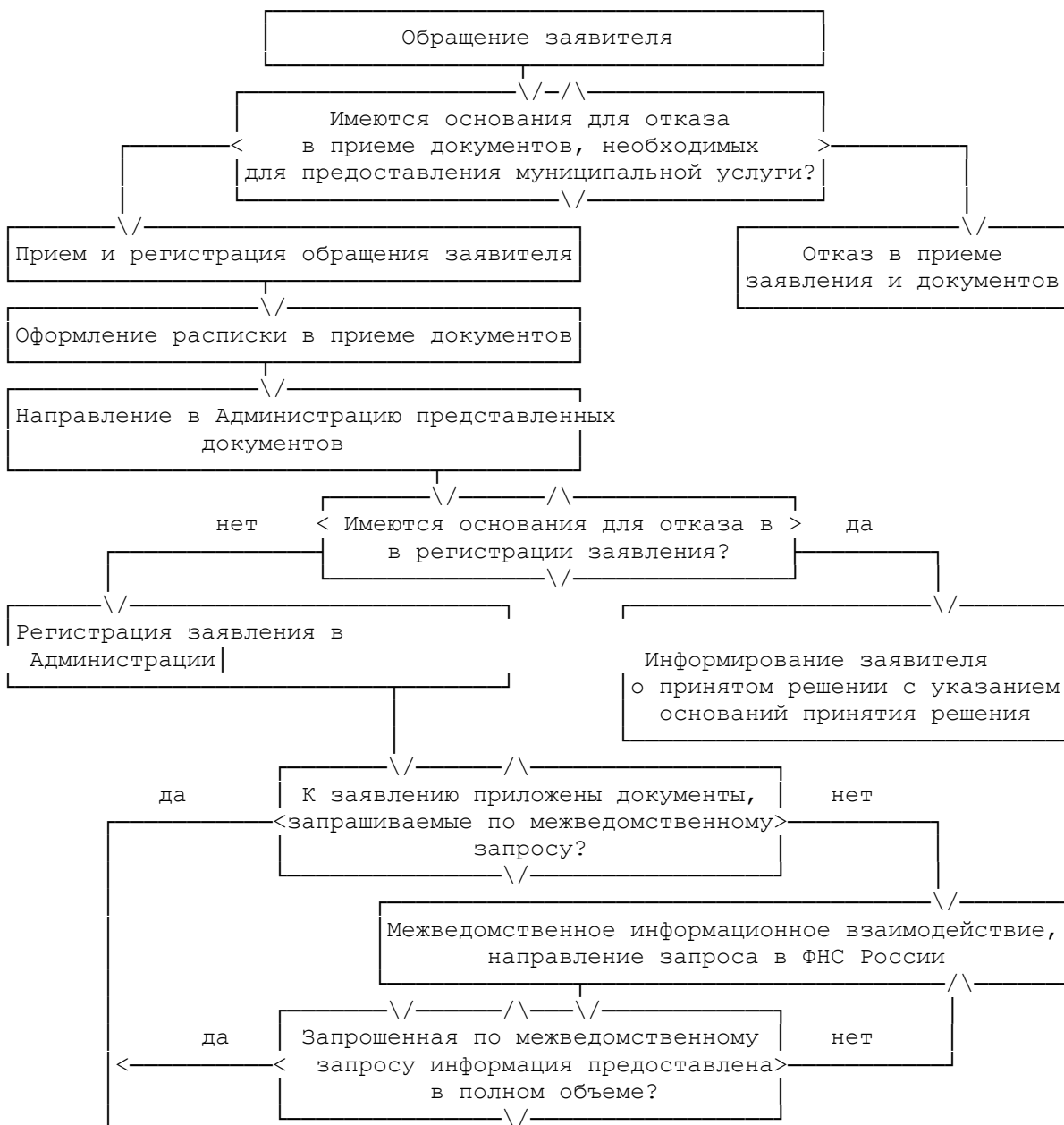
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)	(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)
---	--

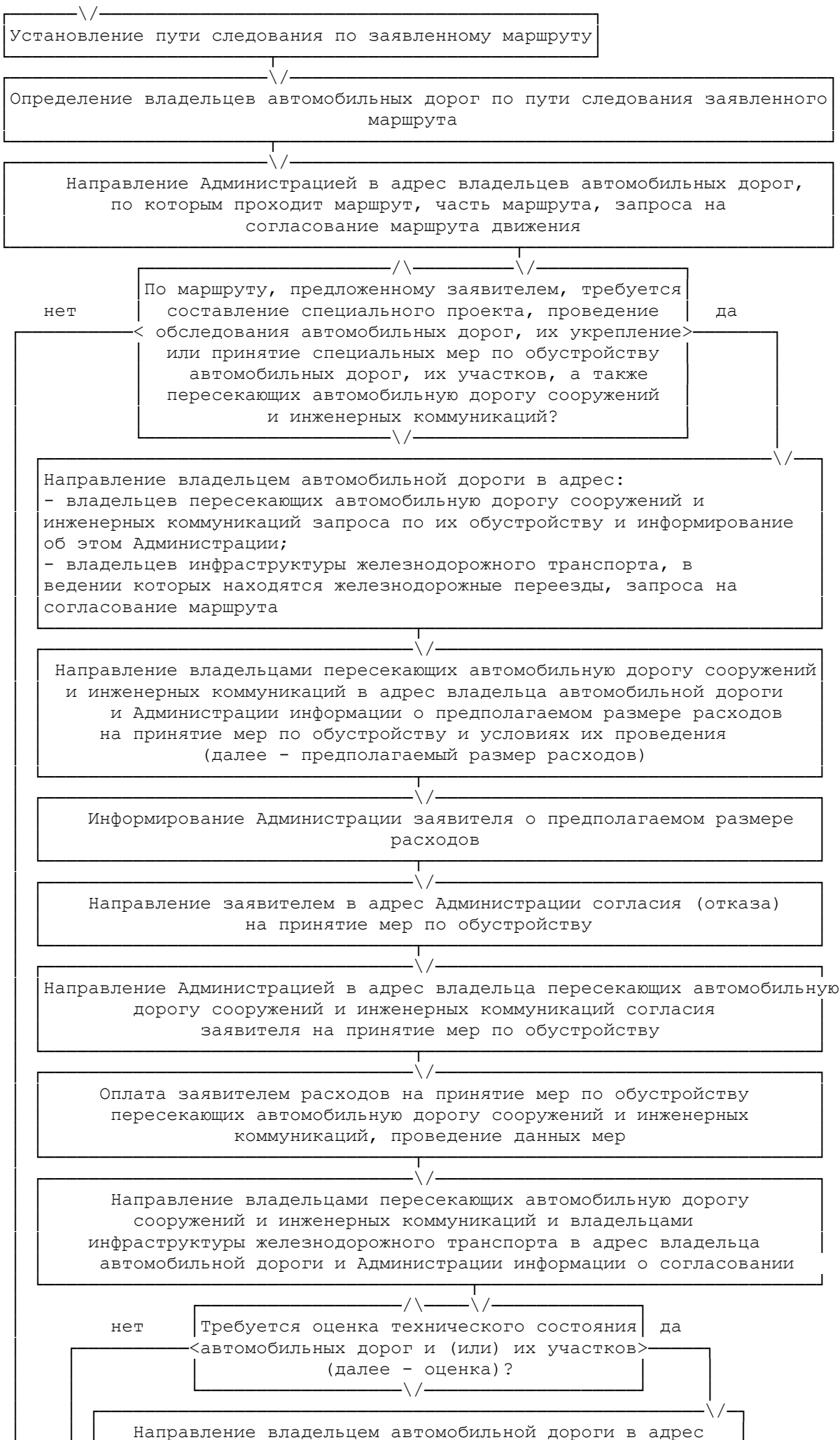
<*> в **столбце 2** "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

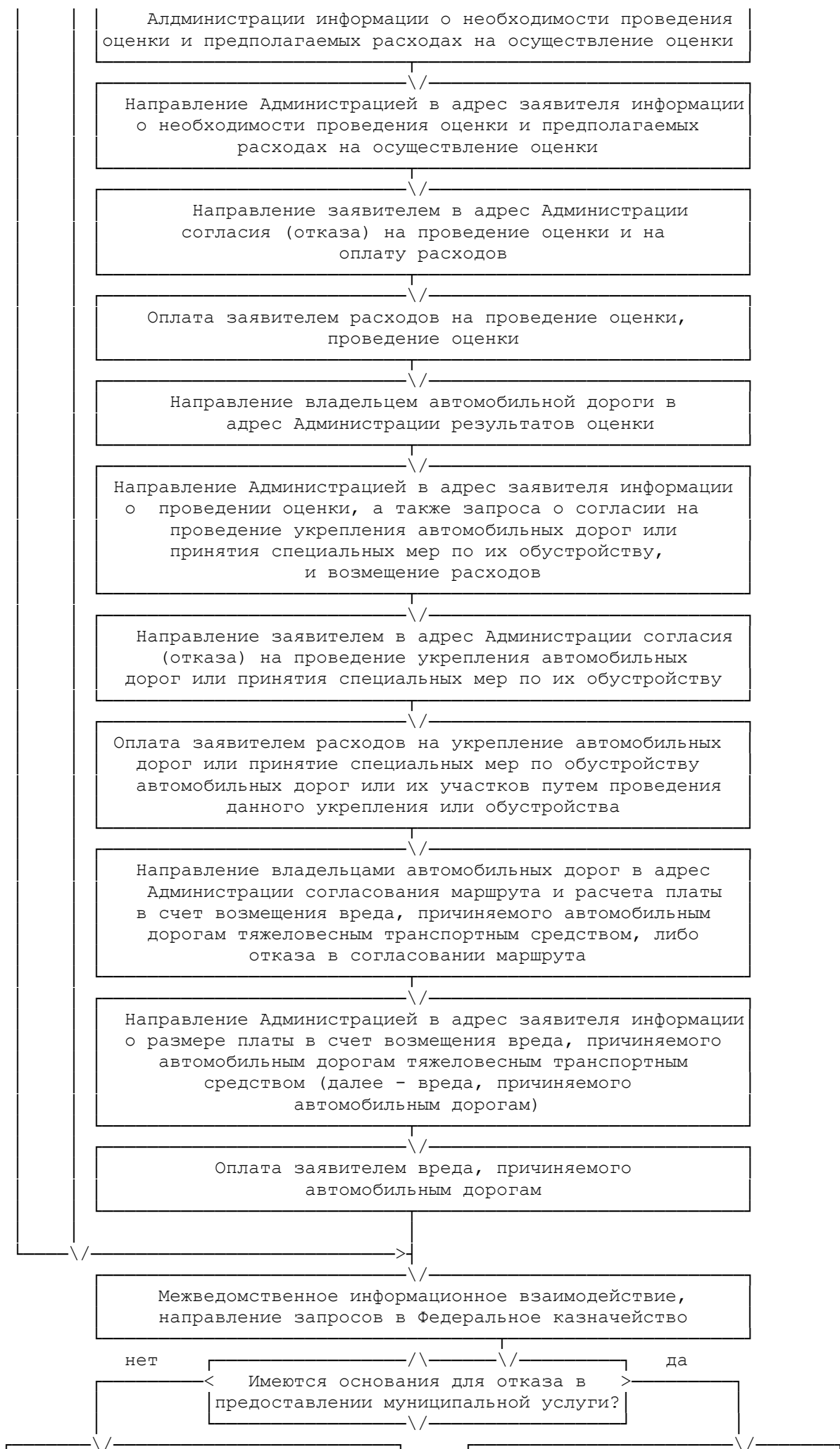
<*> в случае если заявитель указал способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги "получить в уполномоченной организации" и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня извещения о результате не явился в уполномоченную организацию, результат направляется в Администрацию. Администрация самостоятельно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

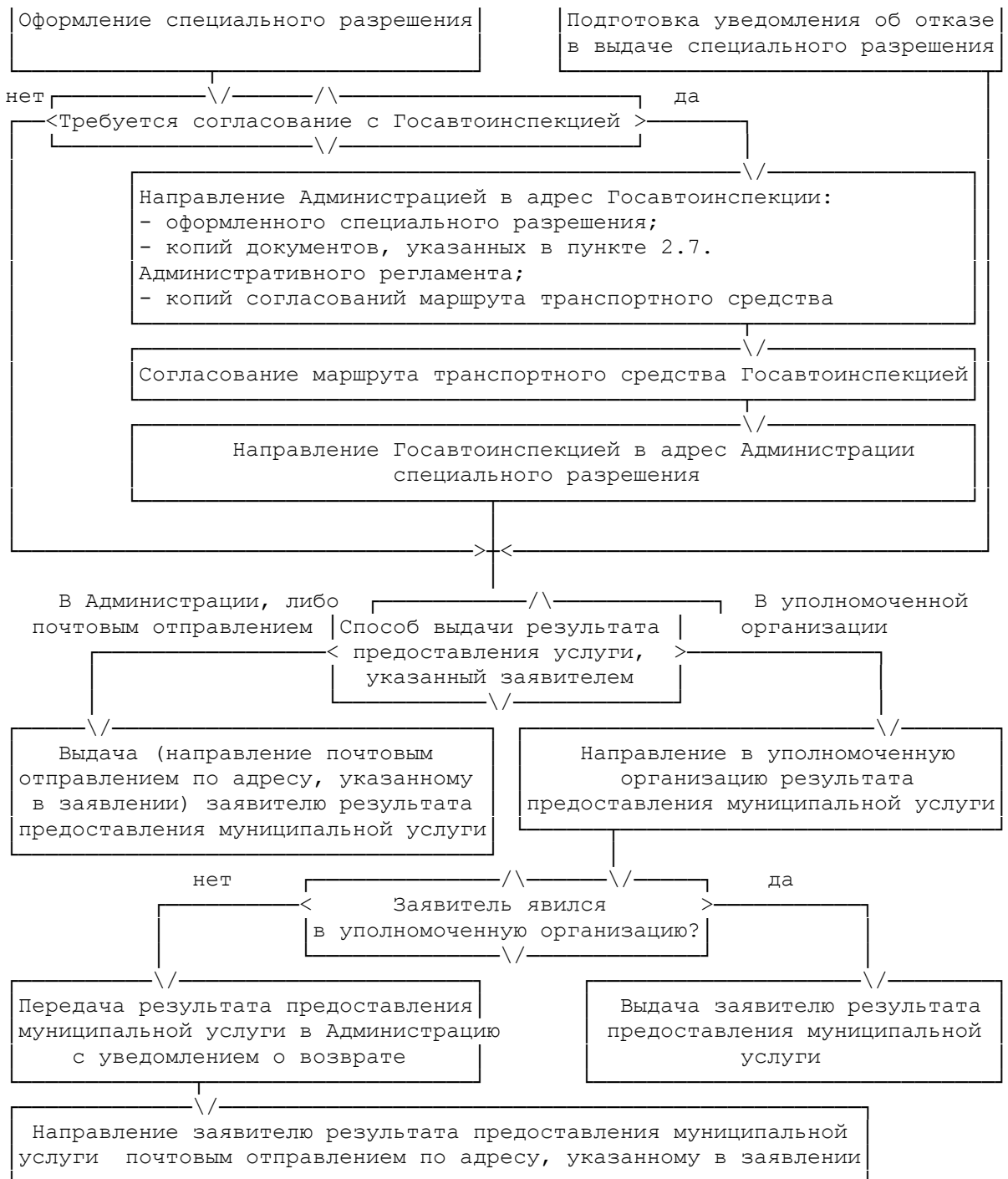
Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам местного значения
сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного
средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения
и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного
значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог,
и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским
поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении
таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления
– органом местного самоуправления муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**









Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам местного значения
сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного
средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения
и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного
значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог,
и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским
поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении
таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления
– органом местного самоуправления муниципального района»

Заявителю:

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

Уведомление
об отказе в регистрации заявления

По результатам рассмотрения заявления от "___" _____ г. N_____,
представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, сообщаю об
отказе в регистрации заявления в связи с

(указывается основание для отказа в регистрации заявления в соответствии с [пунктом 12](#)
Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167)

Должностное лицо _____ (подпись)

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам местного значения
сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного
средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения
и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного
значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог,
и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским
поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении
таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления
– органом местного самоуправления муниципального района»

Заявителю:

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

Уведомление
об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления от "___" _____ г. N_____,
представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, сообщаю об
отказе в выдаче (продлении) специального разрешения в связи с

(указывается основание для отказа в выдаче специального разрешения в соответствии с
[пунктом 2.8](#) Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута
транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского
поселения, при условии, что маршрут транспортного средства проходит в границах
населенных пунктов сельского поселения и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят
по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного
значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, и в случае
закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским поселением вопроса
осуществления дорожной деятельности в отношении таких автомобильных дорог, а в случае
отсутствия этого закрепления – органом местного самоуправления муниципального района" и
краткое описание фактического обстоятельства)

Должностное лицо _____

(подпись)

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам местного значения
сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного
средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения
и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного
значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог,
и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским
поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении
таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления
– органом местного самоуправления муниципального района»

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о размере вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным
транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного
значения

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от "___" _____ г.
определен размер вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным
транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного
значения муниципального образования – Крутоярское сельское поселение по маршруту согласно
заявлению:

Размер вреда составляет _____ тыс. рублей ___ коп.
(прописью)

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

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

В течение 2 рабочих дней после получения данного извещения Вам необходимо оплатить
указанную в извещении сумму. Представление документа, подтверждающего оплату вреда
перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в
Администрацию является Вашим правом.

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

Приложение N 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам местного значения
сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного
средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения
и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного
значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог,
и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским
поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении
таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления
– органом местного самоуправления муниципального района»

(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 Крутоярского сельского поселения, их
укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных
дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и
инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной собственности, по
маршруту согласно заявлению:

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

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

В течение 2 рабочих дней после получения данного извещения Вам необходимо оплатить
указанную в извещении сумму. Представление документа, подтверждающего возмещение
расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог местного
значения Крутоярского сельского поселения, их укрепление или принятие специальных мер
по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную
дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся в муниципальной
собственности, является Вашим правом.

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

Приложение N 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам местного значения
сельского поселения, при условии, что маршрут транспортного
средства проходит в границах населенных пунктов сельского поселения
и указанные маршрут, часть маршрута и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального местного
значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог,
и в случае закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельским
поселением вопроса осуществления дорожной деятельности в отношении
таких автомобильных дорог, а в случае отсутствия этого закрепления
– органом местного самоуправления муниципального района»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на движение по автомобильным дорогам крупногабаритного
и (или) тяжеловесного транспортного средства

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			Год	
Разрешено выполнить		Поездок в период с		по
По маршруту				
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))				
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)				
Параметры транспортного средства (автопоезда):				
Масса транспортного средства (автопоезда) (т) <*>		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями <*>				
Нагрузки на оси (т) <*>				

Габариты транспортного средства (автопоезда) <*>	Длина (м)	Ширина (м)	В ыс от а (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Ф. И.О.)	
" __ " _____ 20 __ г.			

(оборотная сторона)

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

ответственного лица и печатью организации)
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)
(без отметок недействительно)
Особые отметки контролирующих органов

<*> Графа заполняется при движении тяжеловесного транспортного средства;

<***> графа заполняется при движении крупногабаритного транспортного средства;

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

