



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 апреля 2020 года

№ 57

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Горбунковское сельское поселение, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Горбунковское сельское поселение, местная администрация муниципального образования Горбунковское сельское поселение

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Горбунковское сельское поселение, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение по электронному адресу: www.gorbunki-lmr.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местной администрации
Муниципального образования
Горбунковское сельское поселение

В.В. Фалалеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на
движение транспортных средств, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным
дорогам местного значения муниципального образования Горбунковское сельское поселение, при
условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого поселения и
маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального
или межмуниципального, местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует порядок и условия выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования, находящимся в собственности муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет местная администрация муниципального образования Горбунковское сельское поселение (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по благоустройству и землепользованию Администрации (далее – Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, органах местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения: 188502, Ленинградская область, Ломоносовский р-н, д. Горбунки, д.29;

Справочные телефоны Администрации: (81376)53230; Факс: (81376)53230.

Адрес электронной почты Администрации: info@gorbunki-lmr.ru.

График работы Администрации: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Часы приема корреспонденции: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Место нахождения: 188502, Ленинградская область, Ломоносовский р-н, д. Горбунки, д.29, кабинет №6.

Справочные телефоны Отдела: (81376)53597.

Адрес электронной почты Отдела: info@gorbunki-lmr.ru.

Приемные дни Отдела: вторник, четверг с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

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

Сведения информационно-справочного характера размещаются:

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru;

на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение <http://gorbunki-lmr.ru>.

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- физические или юридические лица - владельцы тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Под владельцем транспортного средства для целей настоящего регламента понимается собственник транспортного средства, а также лицо, владеющее транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления либо на ином законном основании (право аренды, доверенность на право управления транспортным средством, распоряжение соответствующего органа о передаче этому лицу транспортного средства и т.п.), а также представитель владельца транспортного средства.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц могут:

- уполномоченные ими лица, если такие полномочия удостоверены в соответствии с действующим законодательством

Представлять интересы заявителя от имени юридических лиц могут:

- уполномоченные ими лица или организации, если такие полномочия удостоверены в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Горбунковское сельское поселение, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог»

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств поселением».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения (Управление ГИБДД МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области);

- 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.

Дальнейшие положения настоящего административного регламента в части регулирования предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ, ЕПГУ и ПГУ ЛО применяются при наличии соответствующей технической возможности.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) по телефону – в Администрацию, Отдел;

2) посредством ПГУ ЛО – в Администрацию, Отдел.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации, Отделе графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – разрешения) по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту;

принятие решения о переадресации заявления о выдаче разрешения в компетентный орган;
принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

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

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

уведомления о переадресации заявления о выдаче разрешения в компетентный орган;
уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Отдел;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Разрешение на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза для грузов категории 1, указанных в приложении №4 к настоящему Регламенту, выдается в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Разрешение на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза для грузов категории 2, указанных в приложении №4 к настоящему Регламенту, выдается в срок до 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза для грузов, направляемых по решению Правительства Ленинградской области для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий выдается в течение одного дня с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

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

2.4.5. Если при рассмотрении заявления на осуществление данного вида перевозки установлено, что Отдел не уполномочен принимать решение о выдаче разрешения, такое заявление в 7-дневный срок переадресовывается для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

Срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 №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 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- Приказ Минтранса России от 21.09.2016 №272 «Об утверждении Порядка выдачи специальных разрешений на проезд крупногабаритных транспортных средств и (или) тяжеловесных транспортных средств, масса с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось или группу осей которых превышают более чем на два процента допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, в том числе по постоянным маршрутам, и о внесении изменений в приказ Минтранса России от 24 июля 2012 года №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 15.02.2016 №26 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в случае движения указанного транспортного средства по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения»;

- Устав муниципального образования Горбунковское сельское поселение;

- иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза категории 1 (приложение №4 к настоящему административному регламенту) заявители представляют заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 (приложение №4 к настоящему административному регламенту) заявители представляют:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

схему автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси.

2.6.3. Кроме того, в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ к заявлению представляются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) учредительные документы юридического лица.

2.6.4. Заявление должно содержать все необходимые сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию, а именно: реквизиты владельца транспортного средства и получателя груза, маршрут движения, вид перевозки, срок перевозки, количество поездок, вид необходимого разрешения, характеристику груза, параметры транспортного средства.

В заявлении также должно быть указано наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); юридический и почтовый адреса; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее – р/с, к/с, БИК); фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц.

К заявлению прилагается:

- копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство

о регистрации транспортного средства), осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

- схема транспортного средства (автопоезда) с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- сведения о технических требованиях и перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Заявление заверяется подписью и печатью (для юридических лиц и частных предпринимателей) владельца транспортного средства. В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия указанного представителя.

2.6.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента, или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) через ПГУ ЛО. По обращению заявителя Администрация или Отдел обязаны предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

2.7. В отношении водителя транспортного средства специалист получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) подключаемых к ней региональных СМЭВ, исключая требование этих документов у заявителя.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;

2) текст в заявлении не поддается прочтению.

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

1) Отдел не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту, если заявленный маршрут не проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным на территориях муниципального района, городского округа или двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского округа) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Ленинградской области, указанный маршрут, часть маршрута проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (в таком случае заявление перенаправляется в компетентный орган);

2) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4;

3) мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного грузов;

4) несоответствие технических характеристик транспортного средства (полная масса) массе заявленного груза;

5) отсутствие согласия заявителя изменить маршрут движения транспортного средства;

6) отсутствие факта оплаты государственной пошлины и (или) подтверждения возмещения вреда;

7) неудовлетворительное состояние автомобильной дороги, участков автомобильной дороги, улиц, по которой проходит маршрут, указанный в заявлении (движение по автомобильной дороге закрыто или ограничено по причине аварийно-восстановительных, ремонтных работ).

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

2.11.1. В соответствии с пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) уплачивается государственная пошлина в размере 1 600 рублей.

2.11.2. За провоз тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования муниципального значения муниципального образования Горбунковское сельское поселение с

грузоперевозчика взимается плата в счет возмещения вреда, которая рассчитывается в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ №934.

2.11.3. В случае, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляется перевозка, возмещают владельцам автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер производятся до получения специального разрешения.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - не позднее 3 календарных дней, следующих за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 3 календарных дней, следующих за днем поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – не позднее 3 календарных дней с даты получения запроса, в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни- на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Отдела или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации, Отдела инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, Отделе, МФЦ, по телефону, на официальном Портале, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, Отдела, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (улиц) муниципального образования Горбунковское сельское поселение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (улиц) муниципального образования Горбунковское сельское поселение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

рассмотрение документов заявителя, осуществление в течение трех рабочих дней проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, установление владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, и принятие решения о выдаче разрешения (в случае, если маршрут транспортного средства проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (улиц), направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявок на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо об отказе в выдаче специального разрешения;

принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог (улиц), по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, согласования маршрута или отказа в его согласовании, оформление таких разрешения или отказа в его выдаче;

согласование маршрута движения крупногабаритного транспортного средства; тяжеловесного - в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог (улиц) или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и коммуникаций в пределах согласованного маршрута, – с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области в случаях, предусмотренных законом;

определение размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при проезде по автомобильным дорогам по всему маршруту следования на основании данных, полученных от владельцев автомобильных дорог (улиц), оформление и выдача заявителю (направление по каналам электросвязи) соответствующего счета на оплату такого вреда;

оформление и выдача заявителю (направление по каналам электросвязи) счета на оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

выдача (отказ в выдаче) разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Горбунковское сельское поселение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляемая после поступления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Информирование и консультирование граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (улиц) муниципального образования Горбунковское сельское поселение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является обращение заявителя в Отдел с целью получения информации о порядке выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам (улицам) транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.1.2.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешений (далее – Специалист), представляет заявителю информацию о перечне документов, необходимых для получения разрешения, о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при проезде по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Горбунковское сельское поселение, и порядке его возмещения, размере государственной пошлины, уплачиваемой за получение разрешения; выдает заявителю форму заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним, в том числе разъясняет порядок подачи заявления с приложением документов путем направления их в Отдел посредством факсимильной связи с последующим

представление оригинала заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего регламента, или в электронном виде через ПГУ ЛО.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут. По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

3.1.2.4. Результатом выполнения административного действия является информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе с указанием реквизитов и в электронной форме (в случае информирования заявителя по электронной почте).

3.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (улиц) муниципального образования Горбунковское сельское поселение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления владельца тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, или его представителя с приложенным пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4. настоящего Регламента.

3.1.3.2. Заявление принимается специалистом общего отдела Администрации.

3.1.3.3. Специалист общего отдела Администрации принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.3.4. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (улиц) муниципального образования Горбунковское сельское поселение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и поступление его на рассмотрение Специалисту.

3.1.4.2. Специалист при рассмотрении представленных документов в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления проверяет:

соответствие обращения заявителя полномочиям Администрации на выдачу специального разрешения;

полноту и достоверность представленных сведений и документов, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза, в том числе вид (тип) подвески (пневматическая или эквивалентная ей подвеска), которой оборудовано транспортное средство (при предоставлении данных о подвеске заявителем);

информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.1.4.3. В результате выполнения действий, указанных в пункте 3.1.4.2 Специалист принимает одно из следующих решений:

1) отказать в выдаче специального разрешения;

2) выдать разрешение на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза (в случае, если рассматриваемый маршрут транспортного средства проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Горбунковское сельское поселение и согласований с владельцами других автомобильных дорог не нужно).

3.1.4.4. Специалист принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в течение трех рабочих дней со дня поступления от заявителя всех документов, перечисленных в пп. 2.6.1-2.6.4 административного регламента.

3.1.4.5. Специалист принимает решение об отказе в оформлении разрешения в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в случае, если:

1) заявление подписано не уполномоченным на то лицом;

2) заявление не заполнено в соответствии с формами, установленными настоящим регламентом;

- 3) к заявлению не приложены все необходимые документы;
- 4) Отдел не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту. Специалист оформляет необходимое уведомление.

3.1.4.6. Результатом выполнения административного действия является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в выдаче разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

3.1.5. Принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче.

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие Специалистом решения о выдаче разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

3.1.5.2. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – согласование маршрута), владельцем автомобильных дорог (улиц) определяется возможность осуществления перевозки таких грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

3.1.5.3. Согласование маршрута перевозки тяжеловесных или крупногабаритных грузов категории 1 проводится в срок до 7 дней, категории 2 – в срок до 20 дней.

3.1.5.4. В ходе проведения работ по согласованию маршрута владельцем дорог (улиц) определяется необходимость проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и их участков (далее – оценка), их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу (улицу) сооружений и коммуникаций.

3.1.5.5. Оценка проводится владельцем автомобильных дорог в случае, если общая масса транспортного средства превышает максимальную грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза.

3.1.5.6. Срок проведения оценки не должен превышать 30 дней. О проведении оценки уведомляется заявитель.

3.1.5.7. Проведение оценки технического состояния автомобильных дорог (улиц), их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется при письменном согласовании заявителя и за его счет до получения специального разрешения.

3.1.5.8. Результатом выполнения административного действия является согласование маршрута с владельцем автомобильных дорог (улиц), по которым проходит маршрут транспортного средства.

3.1.6. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения муниципального образования Горбунковское сельское поселение с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Госавтоинспекция) в случаях, предусмотренных законом.

3.1.6.1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется с Управлением ГИБДД ГУ МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства.

3.1.6.2. Согласование маршрута транспортного средства с органами Госавтоинспекции осуществляется посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов документов на бумажном носителе или ведомственных информационных систем с последующим представлением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

3.1.6.3. Специалист оформляет специальное разрешение в порядке, установленном пунктом 3.1.9.5 настоящего административного регламента, и в случаях, установленных пунктом 3.1.6 настоящего регламента, направляет в адрес Управления Государственной инспекции безопасности

дорожного движения ГУ МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области межведомственный запрос на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, к которому прилагаются бланк заполненного специального разрешения, а также копии документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента.

3.1.6.4. После осуществления Госавтоинспекцией согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проставлении записи в специальном разрешении о согласовании в пункте «Организации, согласовавшие перевозку» и скреплении ее печатью такой бланк специального разрешения поступает в Отдел.

3.1.6.5. В случае отказа Госавтоинспекцией в согласовании маршрута перевозки, в Отдел должен направляться мотивированный отказ в согласовании маршрута перевозки с возвратом ранее направленных документов.

3.1.6.6. Результатом выполнения административного действия является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией или отказ в таком согласовании.

3.1.7. Определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (улицам) муниципального образования Горбунковское сельское поселение, оформление и выдача заявителю (направление по каналам электросвязи) соответствующего счета на оплату такого вреда.

3.1.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие согласования с органами Госавтоинспекции в случаях, указанных в подразделе 3.1.6 настоящего административного регламента.

3.1.7.2. Специалист, ответственный за выдачу разрешения, осуществляет расчет и начисление размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам (улицам) применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по формуле, установленной Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», и с учетом значений размера вреда, установленных постановлением администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение.

3.1.7.3. Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

3.1.7.4. Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог (улиц), по которому проходит маршрут транспортного средства.

3.1.7.5. На основании произведенного расчета Специалист оформляет счет об оплате с указанием соответствующих реквизитов для зачисления средств, полученных в качестве платежа, в доход бюджета муниципального образования Горбунковское сельское поселение, согласно образцу, указанному в приложении №5, и вручает его заявителю либо направляет посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.1.7.6. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 часа.

3.1.7.7. Результатом выполнения административного действия является расчет и начисление размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам применительно к каждому участку муниципальной автомобильной дороги (улицы), по которому проходит маршрут транспортного средства, оформление счета об оплате с указанием соответствующих реквизитов для зачисления средств, полученных в качестве платежа, в доход бюджета муниципального образования Горбунковское сельское поселение и вручение его заявителю либо направление посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.1.8. Оформление и выдача заявителю счета на оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (улицам) муниципального образования Горбунковское сельское поселение.

3.1.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие согласования с органами Госавтоинспекции в случаях, указанных в подразделе 3.1.6 настоящего регламента, поступление сведений об оплате вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по

автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Горбунковское сельское поселение.

3.1.8.2. В соответствии с пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ Специалист оформляет счет об оплате государственной пошлины с указанием соответствующих реквизитов для зачисления средств, полученных в качестве платежа, в доход бюджета муниципального образования Горбунковское сельское поселение согласно образцу, указанному в приложении №6, и вручает его заявителю либо направляет посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.1.8.3. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 часа.

3.1.8.4. Результатом выполнения административного действия является оформление счета об оплате государственной пошлины с указанием соответствующих реквизитов для зачисления средств, полученных в качестве платежа, в доход бюджета муниципального образования Горбунковское сельское поселение, и вручение его заявителю либо направление посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.1.9. Выдача (отказ в выдаче) специального разрешения осуществляемая после поступления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.1.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является предоставление заявителем Специалисту платёжных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу разрешения, внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения, возмещение в бюджет муниципального образования Горбунковское сельское поселение расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог (улиц) общего пользования местного значения и принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (в случае проведения указанных действий).

3.1.9.2. Платежные документы и информация об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, запрашиваются Специалистом в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим представлением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи.

Платежные документы и информация об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в Отдел по собственной инициативе.

3.1.9.3. В случае, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автодорогам общего пользования местного значения, за счет муниципального образования «Горбунковское сельское поселение произведена оценка технического состояния автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, их укрепление или приняты специальные меры по обустройству таких автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляется перевозка, возмещают в бюджет муниципального образования Горбунковское сельское поселение расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения разрешения.

Соответствующий платежный документ также представляется Специалисту.

3.1.9.4. Специалист проверяет поступившие платежные документы, подтверждающие оплату государственной пошлины, оплату в счет возмещения вреда, оплату в счет возмещения понесенных муниципальным образованием Горбунковское сельское поселение расходов на оценку технического состояния автомобильных дорог местного значения муниципального образования Горбунковское сельское поселение, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству таких автомобильных дорог (улиц), их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.1.9.5. Специалист выполняет следующие действия:

заполняет бланк разрешения;

по согласованию с непосредственным руководителем передает заполненный бланк разрешения на подпись руководителю Отдела;

регистрирует подписанное разрешение в журнале регистрации выданных разрешений и снимает с него копию, факт регистрации разрешения заверяет своей подписью;

регистрирует расписку заявителя о получении разрешения в журнале регистрации выданных специальных разрешений (либо расписка заявителя в получении разрешения регистрируется в журнале регистрации МФЦ);

передает бланк разрешения заявителю (либо осуществляется передача бланка разрешения заявителю сотрудником МФЦ, после чего журнал регистрации МФЦ передается в Отдел).

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.1.9.6. После выдачи разрешения Специалист подшивает в дело заявителя имеющиеся документы: заявление на автомобильную перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, согласование маршрута движения транспортного средства, копии извещений и платежных документов, копию разрешения, другие документы.

3.1.9.7. Специалист принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

1) Отдел не вправе выдавать разрешения на движение по заявленному маршруту;

2) заявителем представлены недостоверные и (или) неполные сведения, технические характеристики транспортного средства;

3) несоответствие технических характеристик заявленного транспортного средства возможности осуществления требуемой перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги (улицы), согласно пункту 3.1.5.7 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам (улицам) транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства.

3.1.9.8. При принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения заявителю сообщаются основания принятия данного решения.

3.1.9.9. В случае подачи заявления с использованием сети Интернет информирование заявителя о принятом решении происходит посредством указанной сети.

3.1.9.10. Специалист в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 3.1.9.7, информирует заявителя в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.9.11. Разрешение выдается в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

3.1.9.14. Отдел ведет реестр выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам (улицам) транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в котором указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:
наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;
- 5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.1.9.15. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Отделом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам (улицам), после выдачи специального разрешения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной

системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Отдела выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Отдела выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации, Отдела.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Отдела, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Отдела, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, Отдел, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Отдел предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. Отдел при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, Отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Отдела проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным 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).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Отдела при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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 ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

5.7. 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

– в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

– в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на перевозку тяжеловесного
и (или) крупногабаритного груза

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

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

Вид необходимого разрешения:

Разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

На срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок

Категория груза _____ Характер груза _____

(наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___ 5 ___ 6 ___ 7 ___ 8 ___ 9 и т.д. м

нагрузка на оси 1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___ 5 ___ 6 ___ 7 ___ 8 ___ 9 т.

Полная масса

Габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м,

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Радиус поворота с грузом _____ м.

Предполагаемая скорость движения _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда _____

(заполняется для автотранспортных средств категории 2)

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность _____ и фамилия _____ перевозчика груза, подавшего заявление _____

Дата подачи заявления _____

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
 выдать на руки в МФЦ
 направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

**Размер вреда
при превышении предельно допустимой массы транспортного средства**

Превышение предельно допустимой массы транспортного средства, т.	Размер вреда, руб. на 100 км
До 5 включительно	
Свыше 5 до 7 включительно	
Свыше 7 до 10 включительно	
Свыше 10 до 15 включительно	
Свыше 15 до 20 включительно	
Свыше 20 до 25 включительно	
Свыше 25 до 30 включительно	
Свыше 30 до 35 включительно	
Свыше 35 до 40 включительно	
Свыше 40 до 45 включительно	
Свыше 45 до 50 включительно	
Свыше 50	По отдельному расчёту

**Размер вреда
при превышении значений предельно допустимых нагрузок
на ось транспортного средства**

Превышение предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства, проценты	Размер вреда, руб. на 100 км	Размер вреда в период временных ограничений в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями, руб. на 100 км
До 10 включительно		
Свыше 10 до 20 включительно		
Свыше 20 до 30 включительно		
Свыше 30 до 40 включительно		
Свыше 40 до 50 включительно		
Свыше 50 до 60 включительно		
Свыше 60	По отдельному расчету	

Основные понятия и определения

Разовое разрешение выдается на одну перевозку груза по определенному (конкретному) маршруту в указанные в разрешении сроки.

Разрешения на определенный срок выдаются только для перевозки грузов категории 1 на срок от 1 до 3 месяцев или на определенное количество перевозок в течение указанного в заявлении времени, но не более чем на 3 месяца.

Крупногабаритные и тяжеловесные грузы категории 1 - транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса на каждую ось, а также габариты по высоте, ширине или длине превышают значения, приведенные в приложении № 6 к административному регламенту, но не относятся к категории 2.

Крупногабаритные и тяжеловесные грузы категории 2 - транспортное средство, весовые параметры которого с грузом или без груза соответствуют величинам, приведенным в приложении № 6 к административному регламенту.

Группа А - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 т до 10 т включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I-III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 т.

Группа Б - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 т включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах.

Плата за провоз тяжеловесного груза - оплата за провоз тяжеловесного груза в целях компенсации ущерба автомобильным дорогам и сооружениям на них, наносимого проездом транспортного средства, перевозящего тяжеловесный груз в интересах грузоперевозчика.

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

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

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С нормативными требованиями 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 нормативным требованиям 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. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
(без отметок недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указывается дата и время)	

Параметры автотранспортных средств категорий 1 и 2

1. Параметры автотранспортного средства, при превышении которых оно относится к категории 1

1. Классификация автотранспортных средств (АТС)

АТС, в зависимости от осевых масс, подразделяются на две группы:

Группа А - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 т до 10 т включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I - III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 т.

Группа Б - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 т включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах.

2. Осевые и полные массы АТС

2.1. Осевая масса двухосных АТС и двухосных тележек не должна превышать значений, приведенных в таблице 4.1.

Таблица 4.1

Расстояние между осями, м	Осевая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 2,00	10,0	6,0
Свыше 1,65 до 2,00 включительно	9,0	5,7
Свыше 1,35 до 1,65 включительно	8,0 <*>	5,5
Свыше 1,00 до 1,35 включительно	7,0	5,0
До 1,00	6,0	4,5
	<*> - для контейнеровозов - 9,0	

Примечания.

1. Допускается увеличение осевой массы:

- при расстоянии между осями свыше 2,0 м у городских и пригородных двухосных автобусов и троллейбусов группы А до 11,5 т и группы Б до 7,0 т;

- при расстоянии между осями двухосной тележки у автотранспортных средств группы А свыше 1,35 до 1,65 м включительно до 9,0 т, если осевая масса, приходящаяся на смежную ось, не превышает 6,0 т.

2. Для автотранспортных средств групп А и Б, спроектированных до 1995 года, с расстоянием между осями не более 1,32 м допускаются осевые массы соответственно 8,0 т и 5,5 т.

2.2. Осевая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице 4.2.

Таблица 4.2

Расстояние между крайними осями тележек, м	Осевая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 5,00	10,0	6,0
Свыше 3,20 до 5,00 включительно	8,0	5,5
Свыше 2,60 до 3,20 включительно	7,5	5,0
Свыше 2,00 до 2,60 включительно	6,5	4,5
До 2,00	5,5	4,0

Примечания.

1. Данные, приведенные в табл. 4.2, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее чем 0,4 м расстояния между крайними осями.

2. В условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в таблицах 4.1 и 4.2 для дорог I - III категорий, относится к магистральным дорогам и улицам, а также дорогам и улицам в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах). Допустимая нагрузка, указанная для дорог IV - V категорий, в условиях городской застройки относится к улицам в жилой застройке, проездам и парковым дорогам.

2.3. Полная масса АТС не должна превышать значений, приведенных в таблице 4.3.

Таблица 4.3

Виды АТС	Полная масса, т		Расстояние между крайними осями АТС группы А не менее, м
	группа А	группа Б	
Одиночные автомобили, автобусы, троллейбусы			
Двухосные	18	12	3,0
Трехосные	25	16,5	4,5
Четырехосные	32	22	7,5
Седелные автопоезда (тягач с полуприцепом)			
Трехосные	28	18	8,0
Четырехосные	36	23	11,2
Пятиосные и более	40	28,5	12,2
Прицепные автопоезда			
Трехосные	28	18	10,0
Четырехосные	36	24	11,2
Пятиосные и более	40	28,5	12,2
Сочлененные автобусы и троллейбусы			
Двухзвенные	28	-	10,0

Примечания.

1. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т.

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35%, а для передней оси не более 40%.

3. Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

2.4. При движении по мостовым сооружениям полная масса автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице 4.4.

Таблица 4.4

Расстояние между крайними осями, м	Полная масса, т
Более 7,5	30
Более 10,0	34
Более 11,2	36
Более 12,2	38

Примечания.

1. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т.

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35% т, а для передней оси не более 40%.

3. Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

3. Габариты АТС

3.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

- одиночных автомобилей, автобусов, троллейбусов и прицепов - 12,0 м;
- автопоездов в составе «автомобиль-прицеп» и «автомобиль-полуприцеп» - 20,0 м;
- двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов - 18,0 м.

3.2. Габарит АТС по ширине не должен превышать 2,5 м, для рефрижераторов и изотермических кузовов допускается 2,6 м.

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

- приспособления противоскольжения, надетые на колеса;
- зеркала заднего вида, элементы крепления тента, сконструированные таким образом, что они могут отклоняться, входя при этом в габарит;

- шины вблизи контакта с дорогой, эластичные крылья, брызговики колес и другие детали, выполненные из эластичного материала, при условии, что указанные элементы конструкции или оснастки выступают за габариты не более 0,05 м с любой стороны.

3.3. Габарит АТС по высоте не должен превышать 4,0 м.

К крупногабаритным относятся также АТС, имеющие в своем составе два и более прицепа (полуприцепа), независимо от ширины и общей длины автопоезда.

II. Параметры автотранспортного средства, при которых оно относится к категории 2

1. При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице 4.5, они относятся к категории 2.

Таблица 4.5

Проектная нормативная нагрузка на мостовое сооружение	Параметры АТС		
	общая масса, т	нагрузка на ось, т	база, м
АК-11, Н-30, НК-80	более 80	более 20,0	менее 3,6
Н-18 и НК-80	более 80	более 20,0	менее 3,6
АК-8, Н-13, НГ-60	более 60	более 16,0	менее 5,0
Н-10 и НГ-60	более 60	более 9,5 <*>, более 12,0 <*>	менее 5,0
Н-8 и НГ-30	более 30	более 7,6 <*>	менее 4,0
<*> Значение осевой нагрузки относится к случаям движения по деревянным мостам.			

Разрешительный орган: ИНН _____,
_____ поселения _____ муниципального района Ленинградской области

КПП _____

Расчетный счет № _____ в _____ Банка _____ по

БИК _____

Грузоотправитель
и фактический адрес

Коды по ОКОНХ
Код по ОКПО

Грузополучатель и адрес	К платежному требованию № от	
-------------------------	------------------------------	--

СЧЕТ ДЛЯ ОПЛАТЫ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заказ

№ от 20__ г.

Наряд

Плательщик Расчетный счет № в	По расчетной цене	
	Разница тресту или объедин.	
	Налог с оборота	
	Всего продажная	

Дополнение

Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1	2	3	4	5
Код бюджетной классификации Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты сельских поселений				
Итого к оплате				

Главный бухгалтер _____ поселения
_____ муниципального района

М.П. _____

Разрешительный орган: ИНН _____,
поселения _____ муниципального района Ленинградской области

КПП _____

Расчетный счет № _____ в _____ Банка _____ по

БИК _____

Грузоотправитель
и фактический адрес

Коды по ОКОНХ
Код по ОКПО

Грузополучатель и адрес	К платежному требованию № от	
-------------------------	------------------------------	--

СЧЕТ ДЛЯ ОПЛАТЫ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заказ

№ от 20__ г.

Наряд

Плательщик	По расчетной цене	
	Разница тресту или объедин.	
	Налог с оборота	
Расчетный счет №		
в	Всего продажная	

Дополнение

Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1	2	3	4	5
Код бюджетной классификации Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений (НДС не облагается)				
Итого к оплате				

ВНИМАНИЕ: В платежном поручении в разделе реквизитов Получателя указывать ОКТМО: _____

Главный бухгалтер _____ поселения
_____ муниципального района М.П. _____

**Блок-схема административных действий
по предоставлению государственной услуги**

