



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20/01/2020 № 86

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В связи с протестом прокуратуры города Сосновый Бор от 20.06.2019 № 07-62/85-2019 (вх. от 07.62/85-2019), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 10.04.2015 № 1085 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (с изменениями от 02.06.2016 № 1329, от 08.06.2017 № 1294).

3. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета по общественной безопасности и информации администрации (Никитина В.Г.) разметить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновоборского городского округа

М.В.Воронков

(Приложение)

Административный регламент

предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент (далее по тексту - Регламент).

устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации;
- порядок взаимодействия между органами администрации и должностными лицами администрации;
- порядок взаимодействия органов администрации с физическими и юридическими лицами (далее по тексту заявители), а также с учреждениями, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

Регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа (далее по тексту - Администрация).

1.3.1. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел внешнего благоустройства и дорожного хозяйства комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сосновоборского городского округа (далее по тексту - Отдел).

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее по тексту ПГУ ЛО).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющих муниципальную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений.

1.4.1. Место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты, график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

1.4.1.1. Место нахождения и почтовый адрес: 188540, Россия, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46 (каб. 102)

1.4.1.2. График работы:

Рабочие дни	Рабочие часы	Обеденный перерыв
Понедельник	8-48 - 18-00	13-00 - 14-00
Вторник	8-48 - 18-00	13-00 - 14-00
Среда	8-48 - 18-00	13-00 - 14-00
Четверг	8-48 - 18-00	13-00 - 14-00
Пятница	8-48 - 17-00	13-00 - 14-00

1.4.1.3. Справочные телефоны Администрации:

Факс общего отдела Администрации - (813 69) 6-28-22.

Тел./факс (813 69) 6-28-26 – специалисты Отдела

Тел. (813 69) 6-28-75 - начальник Отдела.

Электронная приемная Администрации – mas@meria.sbor.ru.

1.4.1.4. Адрес государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет:

Электронный адрес ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации <http://www.sbor.ru/>.

1.4.2. Адрес филиала МФЦ: 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д.6/1

1.4.2.1. График работы: с 9.00 до 21.00. ежедневно, без перерыва

1.4.2.2. Телефон единой справочной службы МФЦ по Ленинградской области: 8(800) 500-00-47

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- по телефону специалистами;
- по письменному обращению;
- по личному обращению;
- по почте;
- по электронной почте;

В случае подачи документов в МФЦ информация также может быть получена при обращении в МФЦ:

- письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4.2. Регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).
- по справочному телефону, указанному в пункте 1.4.2.2. Регламента.

1.5.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, почтой или по телефону.

1.5.3. Информация о решении в отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в письменной форме специалистом Отдела.

1.5.4. Сведения о графике работы Отдела указаны в п. 1.4.1.2.. Регламента.

1.5.5. При обращении заявителя в Администрацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения.

1.5.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно информируют обратившегося по интересующему ему вопросу. Ответ на телефонный запрос должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

- по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4.1.3 Регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

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

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на Портале государственных услуг.

Информирование о ходе и результате предоставления услуги на ПГУ ЛО осуществляется при технической реализации услуги.

1.6. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с органом местного самоуправления Ленинградской области.

1.6.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги, а также отраслевые (функциональные) органы Администрации, в том числе с правами юридического лица.

1.6.2. От имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.7. Порядок получения консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам

1.7.1. Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела.

1.7.2. Консультация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организации и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.7.4. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.7.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом внешнего благоустройства и дорожного хозяйства комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сосновоборского городского округа (далее по тексту Отдел).

2.1.3. При оказании муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- государственной инспекцией безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по г.Сосновый Бор (далее по тексту - ОГИБДД) – согласовывает маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- 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;

- централизованной бухгалтерией Администрации для получения подтверждения:

о поступлении государственной пошлины на счет получателя;

о поступлении платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Сосновоборского городского округа на счет получателя;

о поступлении оплаты оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

о поступлении оплаты принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Централизованная бухгалтерия Администрации выполняет функции по учету оплаты за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1. Отражает в бухгалтерском учете суммы начисленных доходов:

- по оплате госпошлины за выдачу специального разрешения (далее по тексту Разрешение) на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на основании специальных разрешений администрации на движение по автомобильным

дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

- о поступлении платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Сосновоборского городского округа, на основании Разрешений, представленных ответственными специалистами в лице Отдела;

- о поступлении оплаты оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- о поступлении оплаты принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

2. Получает от Управления Федерального Казначейства по Ленинградской области (далее по тексту УФК ЛО) выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий, справки о перечислении поступлений в бюджет, приложения к Выписке из лицевого счета и запросы на выяснение принадлежности по программе «Система удаленного финансового документооборота» и отражает данные поступления в бухгалтерском учете.

3. Производит сверку с УФК ЛО по форме КФД 053178720 «отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета».

4. Производит уточнение невыясненных поступлений и уточняет коды классификации доходов бюджетов, по которым операции по поступлениям неверно отражены на его лицевом счете, или отказывается от поступлений, отраженных на его лицевом счете, при этом такое уточнение не ограничивается пределами текущего финансового года.

5. Для уточнения реквизитов документа или отказа от поступления представляет в орган Федерального казначейства уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. Ведет ведомость учета невыясненных поступлений, с отражением сумм поступлений, отнесенные к невыясненным поступлениям, а также результаты выяснения (уточнения) их принадлежности на основании расчетных документов, прилагаемых к выписке органа Федерального казначейства, а также Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.

6. Направляет в Отдел платежные документы:

- по оплате госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

- о поступлении платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Сосновоборского городского округа;

- о поступлении оплаты оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- о поступлении оплаты принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

7. Осуществляет оформление и представление в УФК ЛО заявок на возврат плательщикам излишне уплаченных сумм, на основании заявлений плательщика и решений об отказе в выдаче выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с указанием причин отказа, поступивших из Отдела.

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверности данных бухгалтерского учета ежегодно проводит инвентаризацию расчетов по доходам.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача Разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – в течение одного рабочего дня;

- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов – в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления;

- заявление по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня;

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

- в случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, выдача Разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования ОГИБДД;

- в случае движения тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту выдача Разрешения осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

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

В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения, Отдел посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону. Указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4. Иные особенности выдачи Разрешения

- Разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса).

- Разрешение выдается на срок до трех месяцев.

- По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи Разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД, допускается замена указанного в заявлении на получение Разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

Днем обращения является день регистрации заявления с приложенными к нему документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов»;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 12 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2014 № 1590 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 12»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;
- Устав муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (и изменениями от 19.07.2017 № 1658).
- иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию Сосновоборского городского округа заявление в письменной форме, переданное на личном приеме в Отделе, при обращении в МФЦ, направленное факсимильной связью, почтой или в форме электронного документа по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

2.6.2. В заявлении указывается:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);
- исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;
- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);
- вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;
- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));
- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2.6.3. К заявлению прилагаются:

- копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;
- схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;
- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;
- копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);
- копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение

крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно, документы к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

2.7. Перечень оснований для отказа в регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги:

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

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.3. настоящего Регламента;

Заявитель информируется об отказе в регистрации заявления с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторного обращения заявителя в случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа.

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

- Отдел не вправе согласно Регламенту выдавать Разрешения по заявленному маршруту если заявленный маршрут не проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, расположенным на территориях муниципального городского округа;

- информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

- отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

- заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

- заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

- отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

- отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

- отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

- крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления является тяжеловесным транспортным средством.

Решение об отказе в выдаче Разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, направляется заявителю о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения по основаниям, указанным настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информируется заявитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом отдела в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

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

2.11.1. Рядом со зданием оборудованы парковки транспортных средств. 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.

2.11.2. Вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы органа местного самоуправления.

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

2.11.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.11.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа местного самоуправления Ленинградской области (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.11.6. Вход в помещение и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.11.7. Вход и выход из помещений – соответствующими указателями, имеющими искусственное освещение в темное время суток.

2.11.8. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.9. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11.10. На информационных стендах указывается следующая информация:

- местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница в Интернете, адреса электронной почты органа местного самоуправления,
- текст Регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги,
- справочная информация о должностных лицах органа местного самоуправления: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,
- порядок получения консультаций,
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11.11. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%$, где:

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

DЗАПср. - доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

- Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%$, где:

ЗАПобщ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

DЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

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

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Разрешительным органом. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса;
- 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;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в Отдел;
- 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.

2.13.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Разрешительного органа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Отдела сообщает заявителю о принятом решении по

телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.13.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуг на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной явкой на прием в администрацию Сосновоборского городского округа (далее Администрация);

без обязательной явки на прием в Администрацию.

2.13.2.3. Для получения услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.13.2.4 Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

в случае если заявитель выбрал способ без личной явки на прием в Администрацию – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ с личной явкой на прием в администрацию – заверение пакета электронных документов в Администрацию квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- информирование проводится по форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.
 - с использованием ПГУ ЛО

2.15. Основными требованиями информирования о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставления информации;
- полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм в предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, либо по телефону.

2.15.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

2.15.2.1. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО 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.

2.15.2.2. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.15.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую 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».

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 Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

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

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.15.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя и необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к оформлению и заверке документов;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;
- порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить позвонившему лицу представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту (должностному лицу) или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

2.15.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в администрацию Сосновоборского городского округа осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.15.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Раздел III

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистами Отдела;
- согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов; тяжеловесных грузов - в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, 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 ОГИБДД в случаях, предусмотренных законом;
- определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза при проезде по автомобильным дорогам по всему маршруту следования;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Разрешения или уведомления заявителю.

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

3.1.1. Отделу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия являются следующий юридический факт - обращение заявителя в Отдел с целью получения информации о порядке выдачи специального разрешения на движение по автомобильным

дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешений представляет заявителю информацию о перечне документов, необходимых для получения разрешения, о размере вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза при проезде по автомобильным дорогам местного значения Сосновоборского городского округа, 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 представлением оригинала заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, или в электронном виде через ПГУ ЛО.

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

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

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

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и приложенными к нему, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента документов на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела ВБиДХ комитета по управлению ЖКХ администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (при подаче заявления юридическим лицом);
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов копиям документов.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. При надлежащем оформлении заявления и приложенных к нему документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за прием документов регистрирует заявление в специальном журнале.

По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых при личном обращении с заявлением возвращается заявителю с отметкой специалиста Отдела о приеме заявления.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.3.4. Заявление должно быть зарегистрировано в течение одного рабочего дня.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об оформлении специального разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений Отдела и поступление его на рассмотрение специалистом Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела, при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет проверку документов, выявляет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам исполнения п.3.4.2. при наличии оснований указанных в подпунктах 1 и 2 п. 2.8.2. настоящего Регламента принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя. Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения подписывает заместитель главы администрации. Подписанное уведомление регистрируется и выдается (направляется) заявителю.

3.4.4. Уведомление должно содержать основания отказа, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае принятия решения об оформлении специального разрешения должностное лицо устанавливает путь следования по заявленному маршруту, оформляет специальное разрешение по форме, предусмотренной приложением № 3 настоящего Регламента и направляет специальное разрешение на согласование в ОГИБДД.

3.4.6. Если общая масса транспортного средства превышает максимальную грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, 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.

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

3.4.8. 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.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.5. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.5.1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется ОГИБДД по г. Сосновый Бор.

3.5.2. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов документов.

3.5.3. Специалистом Отдела направляется запрос в ОГИБДД на согласование маршрута, к которому прилагается бланк заполненного специального разрешения, а также копии документов указанных в п. 2.6 настоящего регламента. Рассмотрение запроса органами ОГИБДД осуществляется в течение четырех дней.

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

3.5.5. Результатом выполнения административного действия является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с органами ОГИБДД или отказ в таком согласовании.

3.6. Определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Сосновоборского городского округа.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения и наличие согласования с органами ОГИБДД.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу разрешения, в течение 1 рабочего дня с даты получения согласования с органами ОГИБДД, осуществляет расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам по формуле, установленной Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации N 934 от 16.11.2009 (с изменениями от 09.01.2014 № 12, от 27.12.2014 № 1590), и с учетом значений размера вреда, установленными решением совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области № 11 от 31.01.2018 (приложение 8 к Регламенту) и доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения с указанием соответствующих реквизитов для зачисления средств, полученных в качестве платежа, в доход бюджета муниципального образования Сосновоборский городской округ.

3.6.3. Размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги устанавливается п. 111 ст. 333.33 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации в размере 1 600 рублей.

3.6.4. Реквизиты счета для уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов указаны в приложении 9.

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

3.6.6. Реквизиты счета платы в счет возмещения вреда указаны в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

3.6.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Сосновоборского городского округа и доведение размера

платы в счет возмещения вреда до заявителя либо направление посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.7. Выдача (отказ в выдаче) Разрешения.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является предоставление заявителем платежных 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 местного значения Сосновоборского городского округа;
- оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

3.7.2. При выдаче Разрешения либо мотивированного отказа специалист Отдела выполняет следующие действия:

- заполняет бланк Разрешения;
- передает заполненный бланк Разрешения на подпись начальнику 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;
- передает бланк разрешения заявителю либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, решение об отказе в выдаче разрешения вручается заявителю под роспись или направляется по почте, в случае подачи заявления посредством сети Интернет информирование заявителя о принятом решении происходит посредством указанной сети. Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.7.3. После выдачи Разрешения специалист Отдела 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. Передает копию Разрешения в Централизованную бухгалтерию администрации Сосновоборского городского округа, для учета сумм начисленных доходов.

3.7.4. 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 Разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам (улицам), после выдачи Разрешения.

Раздел IV

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:

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в Администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

4.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Администрацию в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

4.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет уполномоченное лицо.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

4.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя (ей);

- прав заявителей;

- требований настоящего административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

4.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований настоящего административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность специалистов отделов устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V

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 решений и 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:

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

- 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;

- 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;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 многофункционального центра, 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;

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

- 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 многофункционального центра, 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;

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

- 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 многофункционального центра, 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;

- 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 жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- 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 указанная информация и документы не содержат сведений, 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:

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

- 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.

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.

Таблица 1

ДОПУСТИМЫЕ МАССЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Тип транспортного средства или комбинации транспортных средств, количество и расположение осей	Допустимая масса транспортного средства, тонн
Одиночные автомобили	
двухосные	18
трехосные	25
четырёхосные	32
пятиосные	35
Автопоезда седельные и прицепные	
трехосные	28
четырёхосные	36
пятиосные	40
шестиосные и более	44

ДОПУСТИМЫЕ ОСЕВЫЕ НАГРУЗКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Расположение осей транспортного средства	Расстояние между сближенными осями (метров)	Допустимые осевые нагрузки колесных транспортных средств в зависимости от нормативной (расчетной) осевой нагрузки (тонн) и числа колес на оси		
		для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 6 тонн/ось <*>	для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 10 тонн/ось	для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 11,5 тонн/ось
Одиночные	от 2,5 м и более	5,5 (6)	9 (10)	10,5 (11,5)
Сдвоенные оси прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на тележку, сумма осевых масс)	до 1 (включительно)	8 (9)	10 (11)	11,5 (12,5)
	от 1 до 1,3 (включительно)	9 (10)	13 (14)	14 (16)
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	10 (11)	15 (16)	17 (18)
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	11 (12)	17 (18)	18 (20)
Строенные оси прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на тележку, сумма осевых масс)	до 1 (включительно)	11 (12)	15 (16,5)	17 (18)
	до 1,3 (включительно)	12 (13)	18 (19,5)	20 (21)
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	13,5 (15)	21 (22,5 <***>)	23,5 (24)
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	15 (16)	22 (23)	25 (26)
Сближенные оси грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей, прицепов и полуприцепов, с количеством осей более трех при	до 1 (включительно)	3,5 (4)	5 (5,5)	5,5 (6)
	от 1 до 1,3 (включительно)	4 (4,5)	6 (6,5)	6,5 (7)
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	4,5 (5)	6,5 (7)	7,5 (8)
	от 1,8 до 2,5	5 (5,5)	7 (7,5)	8,5 (9)

расстоянии между осями (нагрузка на одну ось)	(включительно)			
Сближенные оси транспортных средств, имеющих на каждой оси по восемь и более колес (нагрузка на одну ось)	до 1 (включительно)	6	9,5	11
	от 1 до 1,3 (включительно)	6,5	10,5	12
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	7,5	12	14
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	8,5	13,5	16

 <*> В случае установления владельцем автомобильной дороги соответствующих дорожных знаков и размещения на его официальном сайте информации о допустимой для автомобильной дороги осевой нагрузке транспортного средства.

<***> Для транспортных средств с односкатными колесами, оборудованными пневматической или эквивалентной ей подвеской.

Примечания:

1. В скобках приведены значения для двухскатных колес, без скобок - для односкатных.

2. Оси с односкатными и двухскатными колесами, объединенные в группу сближенных осей, следует рассматривать как сближенные оси с односкатными колесами.

3. Для сдвоенных и строенных осей, конструктивно объединенных в общую тележку, допустимая осевая нагрузка определяется путем деления общей допустимой нагрузки на тележку на соответствующее количество осей.

4. Допускается неравномерное распределение нагрузки по осям для двухосных и трехосных тележек, если суммарная нагрузка на тележку не превышает допустимую, и нагрузка на наиболее нагруженную ось не превышает допустимую осевую нагрузку соответствующей (односкатной или двускатной) одиночной оси."."

ПАРАМЕТРЫ
автотранспортных средств категорий 2

Параметры автотранспортного средства, при которых оно относится к категории 2

При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице П. 1.5, они относятся к категории 2.

Таблица П. 1.5.

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			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

ФОРМА

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить		Поездок в период с	по
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		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)	(ФИО)	
" _ " _____ 20 _ г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	

Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)

А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:

Водитель(и) транспортного средства	(Ф.И.О.) подпись
------------------------------------	------------------

Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении

Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
--	----------

"__" _____ 20 г.	М.П.
------------------	------

Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

(без отметок недействительно)

Особые отметки контролирующих органов

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

ФОРМА

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

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

Банковские реквизиты		
Оплату гарантируем		
(должность)	(подпись)	(фамилия)

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

ФОРМА

СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОТОРОГО. ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ
РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

ФОРМА

ЖУРНАЛ (Титульный лист)

Выдачи специальных разрешений на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам местного значения муниципального образования Сосновоборский городской округ ленинградской области

Администрация Сосновоборского городского округа

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

\\(Страницы)

Номер специального разрешения	Дата выдачи и срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о владельце транспортного средства*	Подпись лица, получившего специальное разрешение
1	2	3	4	5

* Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических ЛИЦ.

БЛОК – СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги



**ПОКАЗАТЕЛИ
РАЗМЕРА ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО ТЯЖЕЛОВЕСНЫМ ТРАНСПОРТНЫМ
СРЕДСТВОМ, ПРИ ДВИЖЕНИИ УКАЗАННОГО ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(Утверждены решением совета депутатов муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области № 11 от 31.01.2018)

Таблица 1

**РАЗМЕР ВРЕДА ПРИ ПРЕВЫШЕНИИ ЗНАЧЕНИЯ
ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОЙ МАССЫ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

Превышение предельно допустимой массы транспортного средства, проц.	Размер вреда, руб. на 100 км
До 10 включительно	2709
Свыше 10 до 20 включительно	3098
Свыше 20 до 30 включительно	3487
Свыше 30 до 40 включительно	3876
Свыше 40 до 50 включительно	4265
Свыше 50 до 60 включительно	4654
Свыше 60	рассчитывается по формулам, приведенным в Методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (ред. от 27.12.2014).

**РАЗМЕР ВРЕДА
ПРИ ПРЕВЫШЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫХ ОСЕВЫХ
НАГРУЗОК НА КАЖДУЮ ОСЬ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

Превышение предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства, проц.	Размер вреда, руб. на 100 км
1	2
До 10 включительно	1144
Свыше 10 до 20 включительно	1380
Свыше 20 до 30 включительно	1456
Свыше 30 до 40 включительно	1525
Свыше 40 до 50 включительно	1594
Свыше 50 до 60 включительно	1669
Свыше 60	рассчитывается по формулам, приведенным в Методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (ред. от 27.12.2014).

Таблица 3

ИСХОДНОЕ ЗНАЧЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО ТЯЖЕЛОВЕСНЫМ
ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ ПРИ ПРЕВЫШЕНИИ ДОПУСТИМЫХ ОСЕВЫХ
НАГРУЗОК ДЛЯ АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ НА 5 ПРОЦЕНТОВ И
ПОСТОЯННЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ ДЛЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА.

Нормативная (расчетная) осевая нагрузка для автомобильной дороги, тонн/ось	РИСХ, руб./100 км	Постоянные коэффициенты			
		a	b	c	d
6	2400	1,63	0,27	3016	16,29
10	2020	24,01	2,4	3016	16,29
11,5	1744	31,06	2,7	3016	16,29

регламенту

Реквизиты счета для уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории Сосновоборского городского округа:

ИНН: 4714011083; **КПП:** 472601001

УФК по Ленинградской области (Администрация Сосновоборского городского округа, л/с 04453004120)

БИК: 044106001

Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург

р/сч: 40101810200000010022

КБК: 001 108 07173 01 1000 110 Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки, опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов

ОКТМО: 41754000

регламенту

**Реквизиты счета для перечисления платы в счет возмещения вреда,
причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку
тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам местного значения
Сосновоборского городского округа**

ИНН: 4714011083; **КПП:** 472601001

УФК по Ленинградской области (Администрация Сосновоборского городского округа,
л/с 04453004120)

БИК: 044106001

Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург

р/сч: 40101810200000010022

КБК: 001 116 11064 01 1000 140 «Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов».

ОКТМО: 41754000