

предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тихвинского района от **18 ноября 2021 года №01-2244-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на два процента превышает допустимую массу транспортного средства и(или) допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава»; административный регламент обнародовать путём размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства.

Глава администрации

Ю.А.Наумов

СОГЛАСОВАНО:

/ Заведующий общим отделом	Федорова Л.Е.
/ Заведующий юридическим отделом	Бердникова А.В.
Заместитель главы администрации – председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства	Корцов А.М.
Заведующий отделом информационного обеспечения	Васильева Е.Ю.

РАССЫЛКА:

Дело	1
Комитет жилищно-коммунального хозяйства	1
Общий отдел	1
АНО «Редакция газеты «Трудовая слава»	1

ИТОГО: 4

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 7 июля 2022 г. №01-1505-а
(приложение)

**Административный регламент
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного
транспортного средства, масса которого с грузом или без груза
и (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов
превышают допустимую массу транспортного средства и(или)
допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного
транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным
законом от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах
и о дорожной деятельности, и о внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации»**

**Сокращённое наименование муниципальной услуги:
«Выдача специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и(или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с пунктами 4, 5, 5.1 части 10 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Для целей настоящего регламента под понятием владельца транспортного средства в соответствии с гражданским законодательством (пункт 1 статьи 1079 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 1 Федерального закона от 25 апреля 2002 года №40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств») понимается собственник транспортного средства, а также лицо, владеющее транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве

оперативного управления либо на ином законном основании (право аренды, доверенность на право управления транспортным средством, распоряжение соответствующего органа о передаче этому лицу транспортного средства и т.п.).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица – владельцы тяжеловесных транспортных средств, масса которых с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее – владелец транспортного средства);

- физические лица – владельцы тяжеловесных транспортных средств, масса которых с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - владелец транспортного средства).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

– лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

– представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности;

от имени физических лиц:

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения Отдела, органах исполнительной власти (далее - ОИВ), органах местного самоуправления (далее – ОМСУ), организациях, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

– на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– на сайте Тихвинского района: <https://tikhvin.org/>;

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

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <https://gu.lenobl.ru/Pgu/>; (далее – Портал)

– на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>; (далее – Портал)

– в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги, сокращённое наименование услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, и (или) крупногабаритного транспортного средства органом местного самоуправления, в случаях, предусмотренных Федеральным законом

от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ, муниципальная услуга).

Сокращённое наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по благоустройству, дорожному хозяйству и транспорту комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения (Управление ГИБДД Главного управления МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области);
- организациями, осуществляющими оценку технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;
- Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области;
- ГКУ «Управление автомобильных дорог Ленинградской области» (ГКУ «Ленавтодор»);
- владельцами автомобильных дорог.

Федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Федеральное казначейство;
- Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
- ПАО «РЖД»;
- администрации органов местного самоуправления Ленинградской области;
- владельцы автомобильных дорог.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют филиалы, отделы и удалённые рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Заявитель имеет право записаться на приём для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону – в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приёма заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в БУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В случае положительного решения результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на бумажном носителе на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение).

В случае отрицательного решения результатом предоставления муниципальной услуги является:

– принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Форма документа, предоставляемого заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги:

– специальное разрешение на бумажном носителе на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, и (или) крупногабаритного транспортного средства;

– уведомление о переадресации заявления о выдаче разрешения в компетентный орган;

– уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Формы документов, являющихся результатом предоставления услуги, указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

1) при личной явке:

– в Администрацию;

– в филиалах, отделах, удалённых рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

– почтовым отправлением;

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдаётся в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае оформления специального разрешения в упрощённом порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, 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 связи с отсутствием возможности выдачи специального разрешения в электронном виде срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Специальное разрешение на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства для перевозки грузов, направляемых по решению Администрации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий выдаётся в течение одного дня с момента регистрации заявления о выдаче такого специального разрешения.

Заявление на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съёмок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съёмок и трансляций), рассматривается Администрацией в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

В случае наличия установленного и (или) постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, срок оформления специального разрешения по указанному маршруту не должен составлять более 3 часов после подтверждения заявителем внесения платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

Специальное разрешение на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по установленному постоянному маршруту выдаётся в упрощённом порядке.

Администрация осуществляет выдачу указанного специального разрешения в упрощённом порядке, доводит до заявителя размер платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 31.07.1998 №146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 №67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 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» (далее – Порядок);
- Приказ Минтранса России от 21.09.2016 №272 «Об утверждении Порядка выдачи специальных разрешений на проезд крупногабаритных транспортных средств и (или) тяжеловесных транспортных средств, масса с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось или группу осей которых превышают более чем на два процента допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, в том числе по постоянным маршрутам, и о внесении изменений в приказ Минтранса России от 24.06.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 22.06.2020 №420 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в случае движения указанного транспортного средства по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения»;

– Устав Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

К исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, относятся:

- 1) заявление на получение специального разрешения, содержащее сведения, указанные в пункте 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 года №167 (далее – Порядок), в соответствии с приложением №2 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе);
- 5) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении №4 к Порядку). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колёс на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади).

Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 5 настоящего пункта, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

Заявление может быть исполнено в бумажном виде или в электронном виде, заверенном электронной цифровой подписью сотрудника МФЦ. Тип приобщаемых документов - электронный, многостраничный pdf, расширением 150 pdi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- 2) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, от Управления ГИБДД ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, ПАО «РЖД», органов местного самоуправления Ленинградской области, владельцев автомобильных дорог;
- 3) копии платёжных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- 4) копии платёжных документов за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;
- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы,

получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги и уведомлять заявителя о проведённых мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: уполномоченный орган не вправе согласно пункту 6 Порядка выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;
- 2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом: заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 4) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган (подведомственное учреждение (организация), принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятого данного решения.

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

- 1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
 - информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;
 - установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, 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, предусмотренное пунктом 22.1 Порядка, на:
 - разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;
 - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
 - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведённой 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 проведённой оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
 - отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;
 - истёк указанный в заявлении срок перевозки.

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
- технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

3) Отсутствие оплаты за предоставление муниципальной услуги (в случае если за предоставление услуги установлена пошлина или иная плата):

- заявитель не внёс плату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и не предоставил копии платёжных документов, подтверждающих такую оплату;

4) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 и пунктом 10 Порядка, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1,2 настоящего пункта, выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.11.1. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 1600 рублей.

2.11.2. Заявители уплачивают плату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесным транспортным средством. Расчёт платы осуществляется в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 (далее – Правила), с применением размеров вреда, определенных Администрации и рассчитанных в соответствии с Методикой расчёта размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами (приложение к Правилам).

2.11.3. Заявители возмещают расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в случае, если для движения тяжеловесного транспортного средства и(или) крупногабаритных транспортных средств 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 в соответствии с пунктом 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ.

2.11.4. Заявители уплачивают плату, в том числе государственную пошлину при предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платёжных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы, в том числе государственной

пошлины размещаются на информационном стенде в Администрации, а также на официальном сайте Тихвинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Администрации:

- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.12. Помещения приёма и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов

с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;
- 6) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 Регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, – в течение 4 рабочих дней с даты поступления запроса от Администрации;
- согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации в случае движения крупногабаритного транспортного средства, а также тяжеловесного транспортного средства в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуются укрепление отдельных участков автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства, изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача специального разрешения – 1 рабочий день.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдаётся в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае оформления специального разрешения в упрощённом порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, 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.

3.1.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры «приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Администрации в сети «Интернет» заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 1.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы.

Специалист при приёме заявления проверяет наличие перечня необходимых документов, правильность их оформления и наличие необходимых реквизитов. В отношении водителя транспортного средства Специалист получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, исключая требование этих документов у заявителя.

После проверки документов специалист:

- в случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, возвращает документы заявителю, незамедлительно информирует заявителя о принятом решении путём направления письменного уведомления с указанием оснований принятия данного решения;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных 2.9 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений на выдачу специальных разрешений (далее – журнал регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений;
- отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Специалист осуществляет проверку наличия перечня необходимых документов, правильность их оформления и наличие необходимых реквизитов, а именно:

- 1) наличие полномочий Администрации на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;
- 3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: переход к процедуре согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или отказ в выдаче специального разрешения в случае, если:

- 1) Администрации не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
- 3) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;
- 4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя. В случае подачи заявления через Портал посредством сети Интернет информирование о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.1.4. Согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в выдаче спецразрешения, перечисленных в пункте 3.1.3.5 настоящего Регламента.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Администрация осуществляет согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией:

1) в случае превышения транспортным средством установленных Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 года № 2200 допустимых габаритов более чем на два процента;

- 2) в случаях, если для движения транспортного средства требуется:
- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
 - принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства.

Согласование маршрута транспортного средства возможно посредством представления копии письма по электронной почте (с последующим представлением оригинала), факсимильной связи, электронного взаимодействия с использованием электронной подписи, в том числе единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

1 действие: согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог.

Администрация в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог, а в случаях, определенных пунктом 18.4 Порядка, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего

пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования по пути следования транспортного средства;

3) направляет в адрес определенных в соответствии подпунктом 2 настоящего пункта владельцев запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются: наименование органа, направившего запрос; исходящий номер и дата запроса; маршрут движения (участок маршрута); марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок (для тяжеловесного транспортного средства); параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колёс на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии)), минимальный радиус поворота с грузом; сведения о заявителе и способе связи с ним; подпись должностного лица (электронная подпись уполномоченного органа).

Запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства регистрируется владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, в течение четырёх рабочих дней с даты поступления запроса от Администрации.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства исходя из грузоподъёмности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности автомобильной дороги на заявленном маршруте на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Вместе с согласованием маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчёт платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Администрация в течение одного рабочего дня со дня установления необходимости проведения соответствующих мероприятий выбранным заявителем способом связи информирует его об этом, и дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с главой V Порядка.

Указанные мероприятия проводятся при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

1) масса тяжеловесного транспортного средства превышает несущую способность участка автомобильной дороги и (или) искусственного сооружения;

2) габариты крупногабаритного транспортного средства превышают габариты приближения автомобильной дороги с учётом радиуса автомобильной дороги в плане и профиле;

3) мероприятия предусмотрены Требованиями к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утверждёнными приказом Минтранса России от 31 августа 2020 года №343.

В случае движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по постоянному маршруту Администрации, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту в упрощённом порядке, в течение одного

рабочего дня со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному установленному и (или) постоянному маршруту.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному и (или) постоянному маршруту Администрации, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту, в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному установленному и (или) постоянному маршруту.

Запросы, указанные в настоящем пункте, должны регистрироваться Администрацией в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем.

В течение одного дня с даты поступления запроса, указанного в настоящем пункте, Администрация должна направить заявителю сведения о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также проинформировать его о способах и порядке оплаты.

Согласование маршрута транспортного средства (кроме Госавтоинспекции) осуществляется путём представления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административного действия - четыре рабочих дня.

2 действие: согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией.

После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, Администрация в течение одного рабочего дня направляет запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в Госавтоинспекцию. Запрос в Госавтоинспекцию направляется с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 9 Порядка, копий согласований маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и (или) проекта, содержащего мероприятия по укреплению и (или) обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направленные на обеспечение безопасного движения по такой автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальный проект) (при необходимости), а также с приложением оформленного бланка специального разрешения.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение четырёх рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция устанавливает требования к движению по такому маршруту в пунктах «Вид сопровождения» и «Особые условия движения» специального разрешения.

В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, ОМСУ в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцам железнодорожных путей необщего пользования, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более;
- высота транспортного средства от поверхности дороги 4,5 м и более;
- длина автопоезда с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцами железнодорожных путей необщего пользования осуществляется в течение четырёх рабочих дней с даты получения запроса.

В случае если при согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства установлено, что данное транспортное средство является тяжеловесным, владелец автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса, указанного в подпункте 3 пункта 17 Порядка, информирует об этом заявителя и Администрации одновременно с направлением заявителю запроса о требуемом количестве поездок по маршруту.

Заявитель в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса должен уведомить владельца автомобильной дороги о требуемом количестве поездок по заявленному маршруту.

В указанном случае владелец автомобильной дороги при согласовании маршрута движения информирует Администрацию о количестве согласованных поездок.

Срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных в настоящем пункте мероприятий.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) согласований владельцев автомобильных дорог, а в необходимых случаях – согласования Госавтоинспекции.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: получение согласования владельцев автомобильных дорог, а в случаях, указанных в пункте 3.1.4.2 настоящего Регламента, получение согласования (отказа в согласовании) Госавтоинспекции.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог, а в случае, указанном в пункте 3.1.4.2 настоящего Административного регламента, - согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с даты получения от владельцев автомобильных дорог необходимых согласований, а в соответствии с пунктом 3.1.4.2 настоящего Регламента - согласования Госавтоинспекцией доводит до заявителя размер платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, и оформляет проект специального разрешения либо проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения, который передаётся для подписания руководителю Администрации.

Решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается на основании пункта 2.9 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.5.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель Администрации, ответственный за принятие и подписание решения.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Специалист Администрации при получении необходимых согласований, указанных в пункте 3.1.4.2 настоящего регламента, информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

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

В случае наличия постоянного маршрута тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств, выдача специального разрешения по указанному маршруту осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

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 специального разрешения осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счёт возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

Подтверждение факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов) специалист Администрации получает посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу. Заявитель вправе представить копию платёжного документа, подтверждающего факт оплаты такой государственной пошлины, в Администрацию по собственной инициативе.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Администрацию или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной

подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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 государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путём проведения главой Администрации проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально на основании плана работы Администрации, утверждённого главой администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа муниципальных служащих Администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтверждённые факты нарушений, выявленные в ходе

проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений, глава администрации даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений положений настоящего регламента привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

При проведении внеплановой проверки по обращению в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений даётся письменный ответ.

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

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

Глава администрации несёт персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование 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:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации или его работника, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, 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. Информация об органах местного самоуправления, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации, 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) главы администрации подаются в органы прокуратуры Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю ГБУ ЛО "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ", или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации или его работника, главы администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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 Администрации, должностного лица Администрации или его работника, филиала, отдела, удалённого 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) Администрации, должностного лица Администрации или его работника, филиала, отдела, удалённого рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или его работника, филиала, отдела, удалённого рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ»» учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Администрацией муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём 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, даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе, принятое главой администрации, может быть обжаловано в органы прокуратуры Российской Федерации. Решение по жалобе, принятое руководителем ГБУ ЛО "МФЦ", может быть обжаловано в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ", или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба в органы прокуратуры Российской Федерации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты органа прокуратуры, а также может быть принята при личном приёме заявителя в органе прокуратуры.

Жалоба в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (econ@lenreg.ru), ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приёме заявителя в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе для обоснования жалобы получить информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, в Администрацию, ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Тихвинского района, Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области официального сайта Правительства Ленинградской области в сети "Интернет" (<https://lenobl.ru/>).

Не позднее дня, следующего за днём 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, даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области 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, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 5) 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 государственной услугой;

б) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

7) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления 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 приёма документов специалист МФЦ выдаёт заявителю расписку в приёме документов.

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

– в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 №250.

– на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение №1

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства и(или) допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация).

Место нахождения:

187556, Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

Справочные телефоны Администрации: (881367) 78394.

Факс: (881367) 71725.

Адрес электронной почты Администрации: rajon@tikhvin.org.

Адрес сайта Администрации <https://tikhvin.org/>

График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08.45 до 18.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Пятница	с 08.45 до 16.45 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приёма корреспонденции:

Дни недели, время работы общего отдела Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08.45 до 18.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Пятница	с 08.45 до 16.45 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Суббота, воскресенье	Выходные

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения:

187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

Справочные телефоны Отдела: (881367) 56188.

Факс: (881367) 56188, 75138.

Адрес электронной почты Отдела: obdht@tikhvin.org.

График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08.45 до 18.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Пятница	с 08.45 до 16.45 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Суббота, воскресенье	Выходные

Приложение №2

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства и(или) допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей
Исх. от _____ N _____
поступило в Администрацию
дата _____ N _____

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

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):	Делимый	да	нет

Наименование <1>		Габариты (м)	Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (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 (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	

<1> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)

Приложение №3

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства и(или) допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № ____ на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)					
Год					
Разрешено выполнить		поездок в период с		по	
По маршруту					
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)					
Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства					
Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, 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 (м)					
Нагрузки на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда):		Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)					

(должность)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

М. П. (при наличии)

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <1>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции - печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)	
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
" " 20 г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указываются дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указываются дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)	
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указываются в том числе дата, время и место осуществления контроля)	

<1> Определяются Администрацией, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией

2. Администрация МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о перенаправлении заявления на выдачу специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства

"___" _____ 20__ г.

Администрация МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области уведомляет _____

(полное наименование организации,

юридический адрес/ФИО индивидуального предпринимателя (физ. лица), адрес места проживания)

о перенаправлении заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства

(наименование учреждения, уполномоченного в выдаче специального разрешения)

Заместитель главы администрации МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Уведомление получил:

"___" _____ 20__ г.

(ФИО руководителя организации, полное наименование организации

_____ (подпись) /

ФИО физ. лица либо его (её) представителя)

Исполнитель:

ФИО: _____

Тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного
транспортного средства

"___" _____ 20__ г.

Администрация МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области уведомляет

(полное наименование организации,

юридический адрес/ФИО индивидуального предпринимателя (физ. лица), адрес места проживания)

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов.

Причина отказа: _____

Заместитель главы администрации МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Уведомление получил:

"___" _____ 20__ г.

(ФИО руководителя организации, полное наименование организации/ФИО физ. лица либо его (ее) представителя)

(подпись)

Исполнитель:

ФИО: _____

Тел. _____

Приложение №4

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышает допустимую массу транспортного средства и(или) допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ДОПУСТИМЫЕ МАССЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Тип транспортного средства или комбинации транспортных средств, количество и расположение осей	Допустимая масса транспортного средства, тонн
Одиночные автомобили	
двухосные	18
трёхосные	25
четырёхосные	32
пятиосные и более	38
Автопоезда седельные и прицепные	
трёхосные	28
четырёхосные	36
пятиосные	40
шестиосные и более	44

ДОПУСТИМАЯ НАГРУЗКА НА ОСЬ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

Расположение осей транспортного средства	Расстояние между сближенными осями (метров)	Допустимая нагрузка на ось <****> колёсного транспортного средства в зависимости от нормативной (расчётной) нагрузки на ось (тонн) и числа колёс на оси (тонн)		
		для автомобильных дорог, рассчитанных на нагрузку 6 тонн на ось <>	для автомобильных дорог, рассчитанных на нагрузку 10 тонн на ось	для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 11,5 тонны на ось
Одиночная ось (масса, приходящая на ось)	свыше 2,5	5,5 (6)	9 (10)	10,5 (11,5)
Двухосная группа (сумма масс осей, входящих в группу из 2 сближенных осей <***>)	до 1 (включительно)	8 (9)	10 (11)	11,5 (12,5)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	9 (10)	13 (14)	14 (16)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	10 (11)	15 (16)	17 (18)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	11 (12)	17 (18)	18 (20)
Трёхосная группа (сумма масс осей, входящих в группу)	до 1 (включительно)	11 (12)	15 (16,5)	17 (18)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	12 (13)	18 (19,5)	20 (21)

из 3 сближенных осей <***>)	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	13,5 (15)	21 (22,5 <***>)	23,5 (24)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	15 (16)	22 (23)	25 (26)
Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колёс (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <***>)	до 1 (включительно)	3,5 (4)	5 (5,5)	5,5 (6)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	4 (4,5)	6 (6,5)	6,5 (7)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	4,5 (5)	6,5 (7)	7,5 (8)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	5 (5,5)	7 (7,5)	8,5 (9)
Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси по 8 и более колёс (нагрузка, приходящаяся на ось в группе осей)	до 1 (включительно)	6	9,5	11
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	6,5	10,5	12
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	7,5	12	14
	свыше 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, имеющих оси и группы осей с односкатными колёсами, оборудованными пневматической или эквивалентной ей подвеской.

<***> Группа сближенных осей — это сгруппированные оси, конструктивно объединённые и(или) не объединённые в тележку, с расстоянием до ближайшей оси до 2,5 метра (включительно).

<****> Масса, приходящаяся на ось, или сумма масс осей, входящих в группу осей.

Примечание:

- 1) В скобках приведены значения для осей с двухскатными колёсами, без скобок - для осей с односкатными колёсами.
- 2) Двухосные и трёхосные группы, имеющие в своём составе оси с односкатными и двухскатными колёсами, следует рассматривать как группы осей, имеющие в своём составе оси с односкатными колёсами.
- 3) Допускается неравномерное распределение нагрузки по осям для двухосных и трёхосных групп, если фактическая нагрузка на группу осей не превышает допустимую нагрузку на группу осей с односкатными или двухскатными колёсами и фактическая нагрузка на наиболее нагруженную ось в двухосных и трёхосных группах не превышает допустимую осевую нагрузку одиночной оси с односкатными или двухскатными колёсами соответственно.
- 4) При наличии в группах осей различных значений межосевых расстояний каждому расстоянию между осями присваивается значение, полученное методом арифметического усреднения (суммы всех межосевых расстояний в группе делятся на количество межосевых расстояний в группе). Межосевое расстояние, полученное методом арифметического усреднения, присваивается двухосевым и трёхосным группам для определения допустимой нагрузки.