

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 января 2017 года № 02

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств». |

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Кусинского сельского поселения от 31.07.2013 № 73 «Об утверждении порядков по разработке и утверждению муниципальных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Кусинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кусинский Вестник» и разместить на официальном сайте: кусинское .рф

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации О.Н. Маркова

Разослано: в дело – 3, официальный сайт, газета «Кусинский Вестник»

Утвержден

постановлением администрации

Кусинского сельского поселения

Киришского муниципального района

Ленинградской области

от 16.01.2017 г. № 02

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств».**

**1. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств» (далее **-** муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления данной муниципальной услуги (далее - регламент) регулирует порядок и условия выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования, находящимся в собственности муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута (далее - выдача разрешения).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и справочные телефоны Администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

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

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

- Федеральное дорожное агентство (Росавтодор) запрос о владельцах автомобильных дорог, расположенных на маршруте следования транспортного средства, определяет владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза от места погрузки груза до места выгрузки, либо между пунктами отправления и назначения в случае движения транспортного средства без груза;

- владельцами автомобильных дорог.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.7. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.9. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.10. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области и официального сайта администрации МО в сети «Интернет».

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/.

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

Электронный адрес официального сайта администрации: http://www.admkir.ru/.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на адрес электронной почты рассматриваются Администрацией.

1.11. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.12. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

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

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

- физические и юридические лица - владельцы транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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

1.14.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц могут:

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

1.14.2. Представлять интересы заявителя от имени юридических лиц могут:

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств»
	2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

-муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.) Направление или выдача заявителю разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту (далее – разрешение)

2.) принятие решения о переадресации заявления о выдаче разрешения в компетентный орган;

3.) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Разрешение на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза для грузов категории 1 и 2, указанных в приложении № 6 к настоящему Регламенту, выдается в течение 11 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

-Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» (Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824.,12.07.1999, N 28, ст. 3487, 10.01.2000, N 2, ст. 134, 07.08.2000, N 32, ст. 3341, 31.12.2001, N 53 (ч. 1), ст. 5016, 31.12.2001, N 53 (ч. 1), ст. 5026, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 2. 09.06.2003, N 23, ст. 2174, 07.07.2003, N 27 (ч. I), ст. 2700. 14.07.2003, N 28, ст. 2873, 29.12.2003, N 52 (часть I), ст. 5037, 05.07.2004, N 27, ст. 2711. 02.08.2004, N 31, ст. 3231, 08.11.2004, N 45, ст. 4377. 04.07.2005, N 27, ст. 2717, 07.11.2005, N 45, ст. 4585, 06.02.2006, N 6, ст. 636, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3436, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 28, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 31. 30.04.2007, N 18, ст. 2118, 28.05.2007, N 22, ст. 2563 28.05.2007, N 22, ст. 2564, 30.06.2008, N 26, ст. 3022, 07.07.2008, N 27, ст. 3126. 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, 01.12.2008, N 48, ст. 5500. 01.12.2008, N 48, ст. 5519, 20.07.2009, N 29, ст. 3632, 27.07.2009, N 30, ст. 3739, 30.11.2009, N 48, ст. 5711. 30.11.2009, N 48, ст. 5731, 30.11.2009, N 48, ст. 5733 21.12.2009, N 51, ст. 6155, 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6450, 04.01.2010, N 1, ст. 4. 15.03.2010, N 11, ст. 1169 02.08.2010, N 31, ст. 4198 09.08.2010, N 32, ст. 4298. 04.10.2010, N 40, ст. 4969. 08.11.2010, N 45, ст. 5752, 29.11.2010, N 48, ст. 6247, 06.12.2010, N 49, ст. 6420, 03.01.2011, N 1, ст. 16, 13.06.2011, N 24, ст. 3357 04.07.2011, N 27, ст. 3873. 18.07.2011, N 29, ст. 4291 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4575 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4593, 21.11.2011, N 47, ст. 6611, 28.11.2011, N 48, ст. 6730 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7014, 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7070, 02.04.2012, N 14, ст. 1545);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

-Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 г., № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 49, ст. 5744; 2009, № 29, ст. 3582; № 39, ст. 4532; №52(ч.1),ст. 6427); 2010 г, N 45, ст. 5753, N 51 (3 ч.), ст. 6810; 2011 г., N 7, ст. 901, N 15, ст. 2041, N 17, ст. 2310, N 29, ст. 4284, N 30 (ч. 1), ст. 4590, N 30 (ч. 1), ст. 4591, N 49 (ч. 1), ст. 7015);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179. 11.04.2011, N 15, ст. 2038 04.07.2011, N 27, ст. 3880, 18.07.2011, N 29, ст. 4291. 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061;

-Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 900, N 27, ст. 3880, ст. 3881, N 30 (ч. 1), ст. 4595, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7018, N 49 (ч. 1), ст. 7020, N 49 (ч. 5), ст. 7067, N 50, ст. 7352);

-постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 47, ст. 5673; 2011, N 17, ст. 2415) (далее - постановление Правительства РФ № 934);

-постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года N 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 17, ст. 2407, 2012, N 10, ст. 1223);

-постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 12 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

-распоряжение Правительства РФ от 17 июня 2010 года N 1031-р Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию порядка исполнения государственных функций и процедур, связанных с выдачей специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.2010, N 26, ст. 3391);

-Приказ Минтранса РФ от 24 июля 2012 г. №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» ("Российской газете" от 16 ноября 2012 года № 265).

-муниципальные правовые акты Киришского муниципального района и Кусинского сельского поселения.

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

Для выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза категории 1 (приложение № 6 к настоящему регламенту) заявители представляют заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Для выдачи разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 (приложение № 6 к настоящему регламенту) заявители представляют:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.
2. Схема транспортного средства (автопоезда) с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси.
3. Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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

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

-учредительные документы юридического лица.

Копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.6.1. Общиетребования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

-наименование Администрации.

-О характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию, а именно: реквизиты владельца транспортного средства и получателя груза, маршрут движения, вид перевозки, вид необходимого разрешения, характеристику груза, параметры транспортного средства.

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

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

2.6.3. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, путем направления их в адрес Администрации в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) через ПГУ ЛО.

По обращению заявителя Отдел обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

2.6.4. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.7. Администрации и должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4) Для получения данной муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление не соответствует требованиям подпункту 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

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

1) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6. - 2.6.1;

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

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

4) отсутствие согласия заявителя изменить маршрут движения транспортного средства;

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

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

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

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

2.12.2. За провоз тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования муниципального значения Ленинградской области с грузоперевозчика взимается плата в счет возмещения вреда, которая рассчитывается в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 934, об определении размера вреда, установленных постановлением администрации муниципального образования Киришского муниципального района от 08.09.2016 № 1958.

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

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более15 минут.

2.12.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, за днем поступления в администрацию.

2.13.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию МО, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию в администрацию МО.

2.13.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в Форме электронного документа посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности, осуществляется в течении 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.15. 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.

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

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

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

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

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

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.15.8. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Обеспечение доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

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

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

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

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

2.15.14. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

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

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

-в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

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

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

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

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

2.17.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

-приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП;

-приложить к заявлению электронные документы, заверенный УКЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

-заверить заявление УКЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

-направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.17.2.4 или 2.17.2.5 настоящего административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.17.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП, Отдел Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту Отдела, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

2.17.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП, либо через ЕПГУ, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает специалисту Отдела, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Отдела, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Отдела наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

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

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента.

2.17.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством функционала ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Получение услуг, которые, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществление проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении;

3) согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза;

5) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

6) Выдача (отказ в выдаче) разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления владельца транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, или его представителя с приложенным пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию.

4.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4.2.4. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.2.5. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

-принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

-проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, В отношении владельца транспортного средства 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.

-при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4.2.6. Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главе Администрации.

4.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществление проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, осуществление проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию информации (документов) в полном объеме.

4.3.2. Принятые в Администрации и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают для проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении.

4.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

соблюдение требований о перевозке делимого груза.

Путем направления в Федеральное дорожное агентство (Росавтодор) запроса о владельцах автомобильных дорог, расположенных на маршруте следования транспортного средства, определяет владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза от места погрузки груза до места выгрузки, либо между пунктами отправления и назначения в случае движения транспортного средства без груза (далее – маршрут).

4.3.4. В результате выполнения действий, указанных а пункте 4.3.3. специалист принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку одного их указанных грузов (далее – заявка);

2) отказать в выдаче разрешения;

3) выдать разрешение если рассматриваемый маршрут транспортного средства проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Киришского муниципального района Ленинградской области и муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и согласований с владельцами других автомобильных дорог не нужно).

4.3.5. В случае направления заявки она должна содержать следующие сведения:

1) номер и дату;

2) полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

3) маршрут перевозки груза (начальный, основной, промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной или муниципальной собственности;

4) сведения о перевозимом грузе, наименование и описание груза, параметры автопоезда (расстояние межу осями, нагрузки на оси, количество осей, массу транспортного средства с грузом, массу порожнего тягача, массу порожнего прицепа, габариты автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемую скорость движения, подпись должностного лица (для тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза

4.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении владельцам автомобильных дорог (улиц), по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку одного из типов указанных грузов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в выдаче разрешения.

4.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

4.4. Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

4.4.1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется с владельцами автомобильных дорог (улиц) и Управлением ГИБДД ГУ МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Госавтоинспекция).

4.4.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Госавтоинспекцию документов в полном объеме.

4.4.3. Специалист Госавтоинспекции рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления:

1. устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2. определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3. направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние межу осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

4.4.4. Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

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

4.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении владельцам автомобильных дорог (улиц), по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку одного из типов указанных грузов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в выдаче разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

4.4.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие Специалистом Госавтоинспекции решения о направлении владельцам автомобильных дорог (улиц), по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку одного их указанных грузов.

4.4.8. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется с владельцами автомобильных дорог (улиц), по которым проходит такой маршрут.

4.4.9. Специалист, после выполнения действий, указанных в пунктах 4.4.2.-4.4.3. административного регламента, направляет в адрес владельцев автомобильных дорог (улиц), по которым проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая должна содержать: маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристику груза (наименование, габариты, масса); параметры автопоезда (расстояние межу осями, нагрузки на оси, количество осей, массу транспортного средства с грузом, массу порожнего тягача, массу порожнего прицепа, габариты автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемую скорость движения, подпись должностного лица.

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

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

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

4.4.13. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Специалист оформляет специальное разрешение в порядке, установленных пунктом 4.5. административного регламента, направляет в адрес Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области межведомственный запрос на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, к которому прилагаются бланк заполненного специального разрешения, а также копии документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 административного регламента, и копии согласований маршрута транспортного средства владельцами автомобильных дорог (улиц).

4.4.14. Результатом административной процедуры является подготовка заполненного специального разрешения, а также копии документов, и копии согласований маршрута транспортного средства владельцами автомобильных дорог (улиц) и направления в Госавтоинспекцию.

4.4.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

4.4.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление заполненного специального разрешения, а также копии документов, и копии согласований маршрута транспортного средства владельцами автомобильных дорог (улиц) в Госавтоинспекцию.

4.4.17. После осуществления Госавтоинспекцией согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проставлении записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции и направляет такой бланк специального разрешения в Администрацию.

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

4.4.19. Результатом административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией или отказ в таком согласовании.

4.4.20. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4.5. Определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза при проезде по автомобильным дорогам по всему маршруту следования на основании данных, полученных от владельцев автомобильных дорог (улиц), оформление и выдача заявителю (направление по каналам электросвязи) соответствующего счета на оплату такого вреда.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех согласований с владельцами автомобильных дорог и с органами Госавтоинспекции, поступление от владельцев автомобильных дорог (улиц) сведений о размере вреда, подлежащего возмещению владельцем транспортного средства при движении по заявленному маршруту.

4.5.2. Специалист, ответственный за выдачу разрешения, осуществляет расчет и начисление размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам (улицам) применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, на основании сведений, представленных владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, по формуле, установленной Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 934, и с учетом значений размера вреда, установленными постановлением администрации Киришского муниципального района Ленинградской области от 08.09.2016 № 1958.

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

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

4.5.5. На основании произведенного расчета оформляет счет об оплате с указанием соответствующих реквизитов для зачисления средств, полученных в качестве платежа, в доход бюджета муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и вручает его заявителю либо направляет посредством факсимильной связи или электронной почты.

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

4.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочего дня.

4.6. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче заявителю (направление по каналам электросвязи) счета на оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех согласований с владельцами автомобильных дорог (улиц), а также с органами Госавтоинспекции, поступление сведений об оплате вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Ленинградской области.

4.6.2. В соответствии с пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ Специалист оформляет счет об оплате государственной пошлины с указанием соответствующих реквизитов для зачисления средств, полученных в качестве платежа, в доход бюджета Ленинградской области, вручает его заявителю либо направляет посредством факсимильной связи или электронной почты.

4.6.3. Результатом административной процедуры является оформление счета об оплате государственной пошлины с указанием соответствующих реквизитов для зачисления средств, полученных в качестве платежа, в доход бюджета Ленинградской области, и вручение его заявителю либо направление посредством факсимильной связи или электронной почты.

4.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет - не более 1 часа.

4.7. Выдача (отказ в выдаче) разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Ленинградской области транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляемая после поступления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

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

4.7.2. С 01 января 2013 года документы и информация об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, запрашиваются Специалистом в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов документов или с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим представлением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи.

С указанной даты документы и информация об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в Разрешительный орган по собственной инициативе.

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

Соответствующий платежный документ также представляется Специалисту.

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

4.7.5. Специалист выполняет следующие действия:

заполняет бланк разрешения;

по согласованию с непосредственным руководителем передает заполненный бланк разрешения на подпись главе Администрации;

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

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

передает бланк разрешения заявителю почтовой связью простым письмом в адрес заявителя в случае обращения заявителя в Администрацию по почте или выдаются заявителю на руки в случае личного обращения, в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя, также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении (либо осуществляется передача бланка разрешения заявителю сотрудником МФЦ, после чего журнал регистрации МФЦ передается в Администрацию).

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

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

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

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

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

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

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги (улицы), административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.10. Специалист в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 пункта 4.7.7., информирует заявителя в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.7.11. Разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог (улиц) и при наличии соответствующих согласований выдается 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.

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

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

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

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

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

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.1. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет специалист Администрации.

5.2.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.2.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.2.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.4. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

Местонахождение Администрации:

ул. Центральная, д.20 д. Кусино, Киришского муниципального района Ленинградская область, 187100 Адрес электронной почты: adm\_kusino@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: кусинское.рф

 Телефон (81368) 76-310, факс 76-310;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | 8.30 – 16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 8.30 – 15.30 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

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

Справочные телефоны Администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Место нахождения ул. Центральная, д. 20, д. Кусино, Киришский район, Ленинградская область, 187100; Справочные телефоны: (81368) 76-310, Факс: (81368) 76-310;

Приложение № 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А. | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 301-47-47 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

 (Оформляется на бланке Администрации)

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

 - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

 места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным

дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и

(или) крупногабаритных грузов

|  |
| --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства[\*](#sub_111) |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с |  | по |  |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза: | Делимый | да | нет |
| Наименование[\*\*](#sub_222) | Габариты | Масса |
|  |  |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина(м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Для российских владельцев транспортных средств.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию Киришского муниципального района |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в Личный кабинет на ПГУ ЛО |

Приложение № 4

к административному регламенту

**Основные понятия и определения**

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 5

к административному регламенту

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

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

(лицевая сторона)

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

(оборотная сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид сопровождения |  |
| Особые условия движения[\*](#sub_999) |
|  |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования) |
|  |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: |
| Водитель(и) транспортного средства |  |
|  | (Ф.И.О) подпись |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении |
|  |  |
| Подпись владельца транспортного средства | (Ф.И.О) |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) |
|  |
|  |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) |
|  |
|  |
| (без отметок недействительно) |
| Особые отметки контролирующих органов |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 6

к административному регламенту

Параметры автотранспортных средств категорий 1 и 2

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

1. Классификация автотранспортных средств (АТС)

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

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

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

2. Осевые и полные массы АТС

2.1. Осевая масса двухосных АТС и двухосных тележек не должна превышать значений, приведенных в таблице 6.1.

Таблица № 6.1

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

Примечания.

1. Допускается увеличение осевой массы:

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

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

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

2.2. Осевая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице 6.2.

Таблица№ 6.2

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

Примечания.

1. Данные, приведенные в табл. 6.2, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее чем 0,4 м расстояния между крайними осями.

2. В условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в таблицах 6.1 и 6.2 для дорог I - III категорий, относится к магистральным дорогам и улицам, а также дорогам и улицам в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах). Допустимая нагрузка, указанная для дорог IV - V категорий, в условиях городской застройки относится к улицам в жилой застройке, проездам и парковым дорогам.

3. Полная масса АТС не должна превышать значений, приведенных в таблице 6.3.

Таблица № 6.3

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

Примечания.

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

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

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

2.4. При движении по мостовым сооружениям полная масса автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице 6.4.

Таблица № 6.4

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

Примечания.

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

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

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

4. Габариты АТС

4.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

-одиночных автомобилей, автобусов, троллейбусов и прицепов - 12,0 м;

-автопоездов в составе "автомобиль-прицеп" и "автомобиль-полуприцеп" - 20,0 м;

-двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов - 18,0 м.

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

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

-приспособления противоскольжения, надетые на колеса;

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

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

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

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

II. Параметры автотранспортного средства, при которых

оно относится к категории 2

1. При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице 6.5, они относятся к категории 2.

Таблица № 6.5

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

Приложение № 7

к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления и комплекта документов в Администрацию

(в том числе через МФЦ, ПГУ ЛО)

Передача комплекта документов ответственному специалисту за выдачу разрешения

Проверка полноты и достоверности документов.

Если имеются основания для отказа в предоставлении услуги

 да

Отказ в предоставлении услуги

 нет

Определение владельцев автомобильных дорог (улиц), направление заявок владельцам дорог на согласование маршрута транспортного средства

Если согласование получены?

 да

 да

Оформление разрешения на движение транспортного средства, перевозящего

Крупногабаритные грузы

Тяжеловесные грузы

Тяжел. грузы без согласования

 нет

Оплата госпошлины

Согласование маршрута в ГИБДД ГУ МВД по Спб и ЛО

 да

 нет да

Выдача разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза

Оплата счета

Определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам.

Выдача счета заявителю.

 нет

Выдача разрешения на движение транспортных средств

Получение документов об оплате госпошлины за выдачу разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам (улицам)