

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2016 г. № 38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств в случае, если часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации МО «Лисинского сельского поселения» от 14.11.2014 г. №101 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Лисинского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств в случае, если часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, согласно приложению.
2. Разместить на официальном сайте администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования
4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава администрации

А.И.Уткин

Постановлением администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от 18.03.2016 г. №38
(Приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного
транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным дорогам местного значения
поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в
границах поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения
муниципального района, участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств в случае, если часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог (далее по тексту – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования по выдаче специальных разрешений на движение указанных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование муниципальной услуги – выдача специального разрешения на движение транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог администрацией Лисинское сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Муниципальная услуга).

Краткое наименование муниципальной услуги – выдача специального разрешения на движение транспортных средств администрацией муниципального образования.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении транспортных средств осуществляющих перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, а

также опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, в случае если маршрут (часть маршрута) движения указанных транспортных не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района (участкам таких автомобильных дорог).

1.4. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, его структурного подразделения и ответственного исполнителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – Администрация муниципального образования).

1.4.2. Ответственное структурное подразделения администрации муниципального образования за предоставление муниципальной услуги – сектор по экономике, муниципальным закупкам и ЖКХ (далее по тексту – Сектор).

1.4.3. Ответственный исполнитель, за предоставление муниципальной услуги – ведущий специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства сектора администрации (далее по тексту – Ответственный исполнитель).

1.4.4. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие ответственные специалисты администрации муниципального образования, ответственные за прием и отправку документов, делопроизводитель и(или) оператор ПК (далее по тексту – Ответственные специалисты).

1.4.5. Также в предоставлении муниципальной услуги принимает участие главный бухгалтер администрации муниципального образования (далее по тексту – ответственный специалист), в рамках определения размера вреда (произведение расчета), причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза при проезде по автомобильным дорогам общего пользования, по маршруту движения указанного транспортного средства. Указанный в настоящем подпункте административного регламента ответственный специалист администрации муниципального образования, при предоставлении муниципальной услуги, не взаимодействует с заявителями.

1.4.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

1.4.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ) и(или) Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее по тексту – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО осуществляется с момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО, а также с момента реализации технической возможности оказания муниципальной услуги администрацией муниципального образования в электронной форме.

1.5. Место нахождения администрации муниципального образования, сектора администрации муниципального образования, ответственного исполнителя администрации муниципального образования:

1.5.1. Место нахождения администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187023, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 13:00 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон (факс): +7 (81361) 94-150, адрес электронной почты администрации муниципального образования: adm_lisino@mail.ru

1.5.2. Место нахождения сектора администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187023, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 13:00 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон (факс): +7 (81361) 94-150, адрес электронной почты сектора (администрации) муниципального образования: adm_lisino@mail.ru

1.5.3. Место нахождения ответственного исполнителя, указанного в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента, администрации муниципального образования и его почтовый адрес: 187023, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 час. до 17:42 час., пятница с 8:30 час. до 13:00 час., перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Приемный день: Вторник, четверг с 9:00 час. до 17:00 час, перерыв с 13:00 час. до 14:00 час.

Справочный телефон ответственного исполнителя: +7 (81361) 94-150

Адрес электронной почты ответственного исполнителя (администрации муниципального образования): adm_lisino@mail.ru

1.6. Адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

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

- Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области Многофункциональный центр: www.mfc47.ru;

- Официального сайта администрации муниципального образования: <http://adm-lisino.ru/>

1.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) взаимодействует с органами и организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе 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-Петербург и Ленинградской области (далее по тексту – ГИБДД));

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

- владельцами (собственниками) автомобильных дорог.

1.8. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ Ленинградской области приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации.

1.9.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением (в том числе посредством электронной почты) по реквизитам, указанным в пункте 1.5 (подпунктах 1.5.1, 1.5.2 и 1.5.3) настоящего административного регламента.

1.9.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дней и времени приема, порядка и сроков подачи и выдачи документов;
- иным вопросам, возникающим у заявителя, в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.9.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.9.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом администрации муниципального образования (ответственным исполнителем), уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование администрации, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

Максимальная продолжительность ответа специалиста, при индивидуальном информировании, на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить, в адрес администрации муниципального образования, соответствующее заявление (запрос) в письменном виде.

1.9.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ, содержащийся в настоящем подпункте административного регламента, направляется заявителю в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) в администрации муниципального образования.

1.9.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями (полная версия настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем (Приложения № 11 и № 12 к настоящему административному регламенту);
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования и ее должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- почтовый адрес (администрации, ответственного исполнителя администрации муниципального образования);
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- режим работы администрации, ответственного исполнителя администрации муниципального образования;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (в том числе образцы заполнения заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги).

1.9.8. Заявитель, обратившийся в администрацию муниципального образования, за получением муниципальной услуги (представивший документы для получения муниципальной услуги), в обязательном порядке информируется:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о продлении срока предоставления муниципальной услуги, в случаях, если законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом предусмотрено продление сроков предоставления муниципальной услуги.

1.10. Получателями муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являются владельцы¹ транспортных средств физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе (далее по тексту – Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача специального разрешения на движение транспортных средств в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог администрацией Лисинского сельского поселения Госненского района Ленинградской области (далее по тексту – Муниципальная услуга).

¹ Под владельцем транспортного средства для целей настоящего административного 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 транспортного средства и т.п.).

Краткое наименование муниципальной услуги – выдача специального разрешения на движение транспортных средств администрацией муниципального образования.

2.2. Муниципальную услугу, на территории Лисинского сельского поселения, предоставляет администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Структурным подразделением администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по экономике, муниципальным закупкам и ЖКХ администрации.

Ответственным исполнителем сектора администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства сектора администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, администрацией муниципального образования, специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, муниципального образования, транспортного средства осуществляющего перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного и(или) опасного груза (далее по тексту – Специальное разрешение), Приложения № 5 и № 6 к настоящему административному регламенту;

- направление заявления с приложенными к нему документами в соответствующие органы местного самоуправления или государственные органы, в соответствии с их компетенцией, по подведомственности, в случае если принятие решения о выдаче специального разрешения не входит в полномочия (компетенцию) администрации муниципального образования, с направлением соответствующей копии заявки (уведомления) о согласовании заявителю, Приложение № 7 к настоящему административному регламенту;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия, администрацией муниципального образования, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и пунктами 2.14 и 2.15 настоящего административного регламента, Приложение № 7 к настоящему административному регламенту.

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается при получении либо направлении в адрес заявителя, в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги указанным заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, одного из следующих документов:

- специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного и(или) опасного груза;

- уведомления (сопроводительного письма) о переадресации (направлении) заявления (запроса) о выдаче специального разрешения в компетентный орган, в соответствии с подведомственностью;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче специального разрешения).

Вышеуказанные документы считаются полученными заявителем, при личном получении заявителем документов в администрации муниципального образования (у ответственного исполнителя) или в МФЦ, а также при направлении документов по почтовому адресу указанному заявителем в его заявлении, в случае, если заявитель указал способ направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, либо в случае если, результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в срок указанный для получения результата муниципальной услуги (по истечении указанного срока), не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, по выдаче специального

разрешения на перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза составляет: не более 11 (одиннадцати) рабочих дней, в случае, если требуется согласование маршрута движения транспортного средства только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований; в случае необходимости согласования маршрута движения транспортного средства с органами ГИБДД не более 15 (пятнадцати) рабочих дней, со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования, и включает в себя следующие административные процедуры:

2.5.1. Поступление и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования, осуществляется в течении 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления, в том числе посредством направления заявления (запроса) МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛО, почтовым отправлением;

2.5.2. Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель), после поступления заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней, со дня регистрации заявления (запроса), проводит рассмотрение и проверку указанных документов на предмет их соответствия требованиям предусмотренным пунктом 15 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, утвержден Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258 (далее по тексту – Порядок выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов) и подпунктом 4.6.3 настоящего административного регламента, а также производит действия предусмотренные пунктом 17 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов;

2.5.3. После рассмотрения и проведения проверки документов и выполнения действий, указанных в подпункте 2.5.2 настоящего административного регламента администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) направляет заявление (запрос) на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза всем владельцам автомобильных дорог входящих в указанный маршрут, согласование маршрута владельцами автомобильных дорог проводится в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

2.5.4. После получения согласования маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза всеми владельцами автомобильных дорог в указанном маршруте, администрация муниципального образования (ответственный исполнитель), в случае наличия оснований для проведения процедуры согласования с органами ГИБДД, направляет документы, предусмотренные пунктом 4.20 настоящего административного регламента, в органы ГИБДД для согласования соответствующего маршрута движения, согласование маршрута органами ГИБДД проводится в течении 4 (четырёх) рабочих дней;

2.5.5. Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) после получения всех необходимых согласований (указанных в подпунктах 2.5.3 и 2.5.4 настоящего административного регламента) в течении 1 (одного) рабочего дня, со дня получения согласований, доводит до заявителя указанную информацию, а также информацию о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза, указанная в настоящем пункте информация доводится до заявителя способом указанным заявителем в его заявлении (запросе) на предоставление муниципальной услуги;

2.5.6. Выдача специального разрешения осуществляется администрацией муниципального образования (ответственным исполнителем), в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня представления заявителем копий платежных документов (с

предъявлением оригиналов), подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления (запроса) и схемы транспортного средства, а также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, в случае подачи заявления (запроса) в адрес муниципального образования посредством факсимильной связи, а также в виде электронных документов не заверенных надлежащим образом;

2.5.7. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими органами и организациями установленных сроков согласования администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) приостанавливает оформление специального разрешения до получения от указанных лиц ответа (согласования либо отказа в согласовании) с уведомлением заявителя о причинах приостановления сроков предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя осуществляется способом указанным заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги;

2.5.8. В случае согласования маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза, для движения которого 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 предоставления муниципальной услуги увеличивается (приостанавливается) на срок проведения указанных мероприятий, предусмотренных главой V Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов;

2.5.9. В случае выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается (приостанавливается) на срок доставки документов (результата) Почтой России;

2.5.10. Заявления (запросы) на предоставление муниципальной услуги в порядке экстренного пропуска тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются администрацией муниципального образования (ответственным исполнителем) в оперативном порядке в течение 1 (одного) рабочего дня с возможностью предоставления копий платежных документов (с предъявлением оригиналов), подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, составляет: не более 12 (двенадцати) рабочих дней, со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования, и включает в себя следующие административные процедуры:

2.6.1. Поступление и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования осуществляется в день его поступления, в том числе направления заявления (запроса) посредством МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛО, почтовым отправлением;

2.6.2. Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель), после поступления заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня регистрации, рассматривает и проводит проверку указанных документов и сведений, предоставленных заявителем, на предмет их соответствия требованиям предусмотренным пунктами 7 и 9 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержден Приказом Минтранса России от 04.07.2011 г. № 179 (далее по тексту – Порядок выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов) и подпунктом 4.6.3 настоящего административного регламента;

2.6.3. В случае принятия, администрацией муниципального образования, решения о направлении заявления (запроса) на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, владельцу (владельцам) автомобильных дорог входящих в указанный маршрут, ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня принятия указанного решения, направляет указанное заявление (запрос) владельцу (владельцам) таких дорог.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, владельцем (владельцами) автомобильных дорог проводится в течение 4 (четырёх) рабочих дней, с даты поступления к ним указанных в настоящем пункте административного регламента документов;

2.6.4. После получения, администрацией муниципального образования (ответственным исполнителем), согласований или отказов в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, владельца (владельцев) автомобильных дорог входящих в указанный маршрут, администрация муниципального образования, в течение 2 (двух) рабочих дней, принимает решение о выдаче или решение об отказе в выдаче специального разрешения о перевозке опасных грузов;

2.6.5. После принятия решения о выдаче или решения об отказе в выдаче специального разрешения о перевозке опасных грузов администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня принятия решения, готовит результат предоставления муниципальной услуги (специальное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а также уведомляет заявителя о принятом по его заявлению (запросу) решении и дате (сроке) получения результата муниципальной услуги;

2.6.6. Выдача специального разрешения осуществляется администрацией муниципального образования (ответственным исполнителем) в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня представления заявителем копий платежных документов (с предъявлением оригиналов), подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, а также заверенных копий и(или) оригиналов документов, указанных в пункте 7 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов, в случае подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования посредством факсимильной связи, а также в виде электронных документов, не заверенных надлежащим образом.

2.6.7. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя), владельца транспортного средства в отношении которого, администрацией муниципального образования, выдано (получено) специальное разрешение на перевозку опасных грузов, в администрацию муниципального образования (ответственному исполнителю) подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется администрацией

муниципального образования (ответственным исполнителем) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия заявления.

При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется, в случае если маршрут движения транспортного средства не изменяется.

2.7. Если при рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, для осуществления указанной в заявлении (запросе) перевозки установлено, что администрация муниципального образования не уполномочена принимать решение о выдаче специального разрешения, такое заявление (запрос) в срок 7 (семь) дней ответственный исполнитель перенаправляет для рассмотрения уполномоченному на это органу (по подведомственности) с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

2.8. Срок направления документов, результата предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 г. № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 12 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.06.2010 г. № 1031-р;
- Областной закон Ленинградской области от 10.07.2014 г. № 48-оз «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г. № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 г. № 7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортным средствам к безопасной эксплуатации»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 22.04.2010 г. № 97 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения Ленинградской области»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 07.09.2011 № 283 «Об утверждении положения о комитете по дорожному хозяйству Ленинградской области»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 г. № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Устав муниципального образования;

- Настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальные правовые акты муниципального образования.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза заявители представляют в администрацию муниципального образования (ответственному исполнителю), в том числе посредством направления документов через МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛО, почтовым отправлением, следующие документы:

- заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги, форма заявления – Приложение № 2 к настоящему административному регламенту;

- копии документов транспортного средства (паспорт и(или) свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов;

- схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно Приложению № 3 к Порядку выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов и Приложению № 4 к настоящему административному регламенту²;

- сведения (документы) о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

- в случае подачи заявления (запроса), о предоставлении муниципальной услуги, представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается

² На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса (подпункт 2 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов).

документ (документы), подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, заявители представляют в администрацию муниципального образования (ответственному исполнителю), в том числе посредством направления документов через МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛО, почтовым отправлением, следующие документы:

- заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги, форма заявления – Приложение № 3 к настоящему административному регламенту;

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика (с предъявлением оригиналов);

- копию свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, OX и АТ и МЕМУ к перевозке опасных грузов (с предъявлением оригиналов);

- копию свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы (с предъявлением оригиналов);

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления (запроса) в администрацию муниципального образования (ответственному исполнителю) представителем перевозчика.

2.10.3. Кроме документов указанных в подпунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявлению заявителем представляются следующие документы:

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

- 2) учредительные документы юридического лица.

2.10.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, и которые запрашиваются администрацией муниципального образования (ответственным исполнителем) самостоятельно, в рамках информационного межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, которые могут быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанные в настоящем подпункте административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.10.5. При принятии администрацией муниципального образования решения о выдаче специального разрешения, заявителем, при выдаче специального разрешения, также предоставляются:

- копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (с предъявлением оригиналов);

- копии платежных документов, подтверждающих возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных

грузов, автомобильным дорогам, а также возмещение расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (с предъявлением оригиналов).

2.11. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, по выдаче специального разрешения должно содержать:

2.11.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов:

- наименование администрации муниципального образования;
- наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) – для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес (местонахождение) юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица;
- контактный телефон (для всех);
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа удостоверяющего личность – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- банковские реквизиты заявителя (наименование банка, р/с, к/с, БИК и иные банковские реквизиты предусмотренные действующим законодательством);
- исходящий номер и дата заявления (запроса);
- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- маршрут движения (пункт отправления (адрес) – пункт назначения (адрес));
- вид перевозки (местная перевозка);
- срок перевозки;
- количество поездок;
- характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);
- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда)).

Форма заявления – Приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов:

- наименование администрации муниципального образования;
- наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН или ОГРНИП) – для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес (местонахождение) юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица;
- контактный телефон (для всех);

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа удостоверяющего личность – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- исходящий номер и дата заявления (запроса);
- полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, с указанием его местонахождения;
- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- маршрут движения (пункт отправления (адрес) – пункт назначения (адрес));
- вид перевозки (местная перевозка);
- срок перевозки;
- количество поездок;
- характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);
- сведения о транспортном средстве (тип, марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный знак транспортного средства);
- сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

Форма заявления – Приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Заявление (запрос) должно быть заверено и скреплено печатью заявителя, к заявлению прикладываются документы предусмотренные подпунктами 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 (в обязательном порядке) и 2.10.4 (по инициативе заявителя) настоящего административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме (регистрации) заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги:

1) заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги не подписано либо подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления (запроса);

2) заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги не содержит информации и сведений предусмотренных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, пунктом 11 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов и пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

3) к заявлению (запросу) на предоставление муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные и соответствующие требованиям пунктов 9 и 10 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, пунктом 7 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов и подпунктами 2.10.1, 2.10.2 и 2.10.3 настоящего административного регламента;

4) текст в заявления (запроса) или его часть не поддается прочтению.

Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель), в случае принятия решения об отказе в приеме (регистрации) заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги, незамедлительно информирует о таком отказе заявителя тем способом, который указан в заявлении (запросе), не позднее следующего рабочего дня после дня принятия указанного решения.

2.13. Основания для приостановления (продления срока) предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, до получения ответа (согласования) от указанных лиц;

- срок предоставления муниципальной услуги увеличивается (продляется) в случае,

если для осуществления перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов требуется проведение оценки 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, на срок проведения указанных мероприятий.

Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель), в случае приостановления или продления срока предоставления муниципальной услуги информирует о таком приостановлении или продлении заявителя тем способом, который указан в заявлении (запросе), в течение 1 (одного) рабочего дня после дня принятия решения о приостановлении или продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов:

1) администрация муниципального образования не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении (запросе) на предоставление муниципальной услуги и документах приложенных к нему, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов;

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

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

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

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

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

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствие, в администрации муниципального образования (у ответственного исполнителя), оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если

заявление и документы направлялись в уполномоченный орган посредством МФЦ, ЕПГУ или ПГУ ЛО (факсимильной связью или в порядке электронного документооборота).

Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель), в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения (предоставления муниципальной услуги), информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения, в соответствии с основаниями указанными в настоящем пункте административного регламента.

Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель), в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения (предоставления муниципальной услуги), информирует о таком отказе заявителя тем способом, который указан в заявлении (запросе), в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения (предоставления муниципальной услуги) по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта административного регламента, информирует заявителя в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов:

1) администрация муниципального образования не вправе согласно пункту 6 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) заявителем предоставлены недостоверные и(или) неполные сведения, а также отсутствуют документы, указанные в пункте 7 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов и предусмотренные подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента;

3) в администрацию муниципального образования предоставлен мотивированный отказ владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

4) отсутствия в соответствии с информацией компетентного органа уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности, которое было получено в порядке, установленном Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29.01.2010 г. № 22 «О Порядке ведения Реестра категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств».

Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель), в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения (предоставления муниципальной услуги), информирует заявителя о принятом решении, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения, указав основания принятия данного решения, в соответствии с основаниями указанными в настоящем пункте административного регламента.

Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель), в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения (предоставления муниципальной услуги), информирует о таком отказе заявителя тем способом, который указан в его заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Виды и размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области:

2.16.1. В соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, а также опасных грузов уплачивается государственная пошлина в размере определенном в Налоговом кодексе Российской Федерации.

2.16.2. За провоз тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования, в том числе местного значения муниципального образования, с грузоперевозчика взимается плата в счет возмещения вреда, которая рассчитывается в порядке и по правилам, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», с применением показателей, установленных Постановлением Правительства Ленинградской области от 22.04.2010 г. № 97 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения Ленинградской области».

2.16.3. В случае, если для движения транспортного средства, осуществляющего 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, лица, в интересах которых осуществляется перевозка, возмещают владельцам автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер, возмещение расходов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, производится до получения специального разрешения.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут, в день поступления заявления в администрацию муниципального образования, в том числе посредством МФЦ либо ЕПГУ или ПГУ ЛО.

Ответственный, за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалист администрации муниципального образования:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- на заявлении (запросе) проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления, второй экземпляр (копия заявления (запроса)) при личном обращении выдается заявителю, при поступлении заявления (запроса) с пакетом документов через МФЦ второй экземпляр (копия заявления (запроса)) направляется в МФЦ для последующего вручения заявителю, при направлении заявления (запроса) с пакетом документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО информация о входящем регистрационном номере и дате поступления направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО, при направлении заявления (запроса) с пакетом документов посредством почтового отправления уведомление о входящем регистрационном номере и дате поступления направляется заявителю посредством почтового отправления. В заявлении (запросе) заявитель может указать способ уведомления его о входящем регистрационном номере и дате поступления в администрацию муниципального образования заявления (запроса) с пакетом документов.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации муниципального образования. Регистрация заявления (запроса) осуществляется в день поступления заявления (запроса) с пакетом документов в администрацию муниципального образования.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.19.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.19.3. На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.4. Центральный вход в здание администрации муниципального образования оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

2.19.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями (выдаются ответственными специалистами администрации по запросу заявителей).

2.19.6. Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном, количество мест ожидания должно быть не менее 3 (трех).

2.19.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме;

- соответствие должностных инструкций специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту, в том числе и их профессиональных знаний, и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению (запросу) решение или на действия или бездействие должностных лиц администрации.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации муниципального образования (ответственным специалистом и(или) ответственным исполнителем) при предоставлении муниципальной услуги, при личном предоставлении заявления (запроса, заявки) и получении результата муниципальной услуги – 2 (два) раза,

не более 15 минут за каждое посещение.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, действия (бездействие) администрации и специалистов администрации муниципального образования в рамках предоставления муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги:

- по рассмотрению заявления (запроса) (письменного или в электронной форме) – непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом (ответственным исполнителем) администрации муниципального образования, как правило, не требуется;
- в форме личного приема – взаимодействие заявителя с должностным лицом (ответственным исполнителем) администрации муниципального образования требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.22. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- о месте размещения на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в системе делопроизводства администрации муниципального образования письменная корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному заявлению (запросу);
- о порядке представления документов;
- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов администрации муниципального образования и ее должностных лиц;
- по иным вопросам, возникшим у заявителя при предоставлении ему муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (МФЦ):

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется

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

2.23.2. Многофункциональный центр (МФЦ) осуществляет:

- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.23.3. В случае подачи документов в администрацию муниципального образования для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления (запроса) и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и указанным в подпункте 4.6.3 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом (номером), позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее по тексту – ЭЦП);
- направляет копии документов и реестр документов в администрацию муниципального образования.

2.23.4. Копии документов и реестр документов направляются:

- а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) 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.

2.23.5. При обнаружении несоответствия документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо заявителя) о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу заявителя) для устранения выявленных недостатков.

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

2.23.7. При обращении гражданина в администрацию муниципального образования, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист или ответственный исполнитель администрации муниципального образования, направляет в МФЦ документы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента и являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации в администрации муниципального образования, со дня принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на бумажном носителе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования (в секторе), со дня принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, для последующего вручения заявителю, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги указанного в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента и полученных от администрации муниципального образования, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.23.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, направленных в МФЦ для вручения заявителю, осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность и право на получение соответствующих документов, под роспись в журнале учета выданных документов либо расписки в получении указанных документов.

Неполученные заявителями результаты предоставления муниципальной услуги по истечении 2 (двух) месяцев, с даты их поступления в МФЦ для выдачи, направляются МФЦ в администрацию муниципального образования с реестром не востребовавшихся документов.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) и(или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУ ЛО):

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации возможности предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО.

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

2.24.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю);

- без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к

ответственному исполнителю).

2.24.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее по тексту – Пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги с личной явкой на прием в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в администрацию муниципального образования посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.24.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.24 настоящего административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее по тексту – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.24.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственный специалист администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО, и передает его ответственному исполнителю администрации муниципального образования, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.24.8. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственный специалист администрации муниципального образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО, и передает его ответственному исполнителю администрации муниципального образования,

наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации муниципального образования (адрес ответственного исполнителя) в который 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 течении 30 (тридцати) календарных дней, затем ответственный специалист администрации муниципального образования, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист (ответственный исполнитель) администрации муниципального образования ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Ответственный специалист (ответственный исполнитель) администрации муниципального образования уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ (результат муниципальной услуги) посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо направлением в МФЦ, либо почтовым отправлением, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю), в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги указанного заявителем в заявлении.

2.24.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом заявителя) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя (уполномоченного лица заявителя) в администрацию муниципального образования (к ответственному исполнителю) с предоставлением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

2.25. Днем получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем считается:

- дата личного получения заявителем в администрации муниципального образования результата предоставления муниципальной услуги;
- дата получения заявителем в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- дата получения почтового отправления заявителем результата предоставления муниципальной услуги, либо возвращение почтового отправления в администрацию

муниципального образования, с соответствующей отметкой организации почтовой связи, о неполучении почтового отправления;

- дата направления результата предоставления муниципальной услуги посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, с момента реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги посредством функционала ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги регламентирует порядок выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов в случае, если маршрут или часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут или часть маршрута указанного транспортного средства проходит в границах поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог, определяет последовательность процедур при предоставлении муниципальной услуги и отражены в блок-схемах предоставления муниципальной услуги – Приложения № 11 и № 12 к настоящему административному регламенту.

4.2. Предоставление муниципальной услуги, по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

4.2.1. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к нему в администрации муниципального образования, в том числе поступившего посредством направления заявления (запроса) МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛО, почтовым отправлением;

4.2.2. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к нему на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

4.2.3. Направление запросов о предоставлении сведений и(или) информации (документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных подпунктом 2.10.4 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4.2.4. Принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.2.5. Направление заявления (запроса) на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза владельцам автомобильных дорог входящих в указанный маршрут;

4.2.6. Определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза при проезде по автомобильным дорогам по маршруту движения транспортного средства;

4.2.7. Направление заявления (запроса) на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза и его согласование органом ГИБДД, в случае наличия оснований для проведения процедуры согласования с органами ГИБДД;

4.2.8. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги (специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4.2.9. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и согласовании маршрута движения транспортного средства, в том числе о размере и сроке внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в согласовании маршрута движения владельцем (владельцами) автомобильных дорог;

4.2.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю;

4.2.11. В рамках исполнения административных процедур по выдаче специального разрешения, предусмотренных подпунктами 4.2.1 – 4.2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов;

4.2.12. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

4.3. Предоставление муниципальной услуги, по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

4.3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к нему в администрации муниципального образования, в том числе поступившего посредством направления заявления (запроса) МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛО, почтовым отправлением;

4.3.2. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к нему на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

4.3.3. Направление запросов о предоставлении сведений и(или) информации (документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных подпунктом 2.10.4 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4.3.4. Принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.3.5. Направление заявления (запроса) на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза владельцам автомобильных дорог входящих в указанный маршрут;

4.3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги (специального разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4.3.7. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и согласовании маршрута движения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случае отказа в согласовании маршрута движения владельцем (владельцами) автомобильных дорог;

4.3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю;

4.3.9. В рамках исполнения административных процедур по выдаче специального разрешения, предусмотренных подпунктами 4.3.1 – 4.3.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов;

4.3.10. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

4.4. Ответственному исполнителю и иным должностным лицам администрации муниципального образования, принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги (выполнении административных процедур), запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом, 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 Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг.

4.5. Административная процедура – прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к нему в администрации муниципального образования, в том числе поступившего посредством направления документов МФЦ, ЕПГУ, ПГУ ЛЮ, почтовым отправлением (подпункты 4.2.1 и 4.3.1 настоящего административного регламента):

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт обращения заявителя, в администрацию муниципального образования, с соответствующим заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, с приложением к нему документов предусмотренных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 и 2.10.3 настоящего административного регламента.

4.5.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (ответственный специалист или ответственный исполнитель, указанные в подпунктах 1.4.3 и 1.4.4 настоящего административного регламента):

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия их установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом требованиям, а именно:

- полноту и правильность заполнения заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги;

- наличия документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

в) проверяет соблюдение следующих требований, предъявляемых к документам:

- текст документов написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений (в том числе подчисток и исправлений), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его оформлении оказывает помощь в заполнении заявления (запроса).

4.5.3. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) не должно превышать 15 мин, время выполнения административной процедуры может быть превышено при необходимости оказания помощи в заполнении (написании) заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

4.5.4. В рамках проведения административной процедуры ответственный специалист и(или) ответственный исполнитель представляет заявителю информацию: о перечне документов, необходимых для получения специального разрешения, о порядке возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза, при проезде по дорогам общего пользования местного значения, о порядке получения специального разрешения, а также по иным вопросам возникшим у заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.5.5. В случае, если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом (пункт 2.10 настоящего административного регламента) либо документы, в том числе заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, оформлены неправильно, не содержат необходимых реквизитов и сведений, ответственный исполнитель уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, о выявленных недостатках и информирует его о необходимости принятия мер по их устранению.

4.5.6. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления (запроса) в установленном порядке, с дальнейшим направлением заявления (запроса) с пакетом документов для визирования главе администрации муниципального образования, после проставления визы главой администрации пакет документов передается ответственному исполнителю, указанному в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента, для дальнейшей проверки и рассмотрения. Результат

административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции (журнале регистрации заявлений (запросов)) администрации муниципального образования (в том числе в электронной форме).

4.6. Административная процедура – рассмотрение и проверка заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, приложенных к нему на предмет их соответствия, требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом (подпункты 4.2.2 и 4.3.2 настоящего административного регламента):

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, ответственным исполнителем, с визой главы администрации.

4.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и проверку предоставленных документов – ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента.

4.6.3. Ответственный исполнитель в рамках исполнения административной процедуры рассматривает и проводит проверку предоставленного пакета документов на предмет:

а) соответствия обращения заявителя в администрацию муниципального образования полномочиям администрации на выдачу соответствующего специального разрешения;

б) полноты и достоверности представленных документов (сведений), соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза (грузов);

в) достоверности информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

г) иные сведения и информацию, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации

4.6.4. Срок проведения административной процедуры предусмотрен пунктами 2.5.2 и 2.6.2 настоящего административного регламента, соответственно: при рассмотрении документов, на предмет выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов – 4 (четыре) рабочих дня, при рассмотрении документов, на предмет выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов – 3 (три) рабочих дня.

4.6.5. В случае, если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим административным регламентом (пункт 2.10 настоящего административного регламента) либо документы, в том числе заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, оформлены неправильно, не содержат необходимых реквизитов, ответственный исполнитель уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги, о выявленных недостатках и информирует его о необходимости принятия мер по их устранению.

4.6.6. Результат административной процедуры – принятие решения администрацией муниципального образования (ответственным исполнителем) решения о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры фиксируется соответствующей служебной запиской (заключением) ответственного исполнителя на имя главы администрации муниципального образования о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Административная процедура – направление запросов о предоставлении сведений и(или) информации (документов) необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (подпункты 4.2.3 и 4.3.3 настоящего административного регламента):

4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является факт принятия, администрацией муниципального образования, решения о возможности предоставления муниципальной услуги и не предоставления заявителем информации, сведений и документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и подпунктом 2.10.4 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

4.7.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры – ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента.

4.7.3. Ответственный исполнитель в рамках исполнения административной процедуры направляет соответствующие запросы в государственные органы и организации, имеющие соответствующие сведения и информацию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.7.4. Срок проведения административной процедуры – в пределах срока предусмотренного пунктами 2.5.2 и 2.6.2 настоящего административного регламента, соответственно: при рассмотрении документов, на предмет выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов – 4 (четыре) рабочих дня, при рассмотрении документов, на предмет выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов – 3 (три) рабочих дня.

4.7.5. Результат административной процедуры – получение ответственным исполнителем от компетентных органов и организаций запрашиваемых сведений, информации и документов. Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции администрации муниципального образования.

4.8. Административная процедура – принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подпункты 4.2.4 и 4.3.4 настоящего административного регламента):

4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является факт получения сведений, информации и документов, указанных в пункте 4.7 и окончание проведения административной процедуры предусмотренной пунктом 4.6 настоящего административного регламента, и принятия, администрацией муниципального образования, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры – ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента.

4.8.3. Ответственный исполнитель в рамках исполнения административной процедуры готовит соответствующие документы по согласованию маршрута движения транспортного средства с владельцами автомобильных дорог либо уведомление, в адрес заявителя, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8.4. Срок проведения административной процедуры не позднее следующего рабочего дня по завершении административных процедур предусмотренных пунктами 4.6 и 4.7 настоящего административного регламента.

4.8.5. Результат административной процедуры – подписание главой администрации соответствующих документов (заявки (письма) на согласование маршрута движения транспортного средства с владельцем (владельцами) автомобильных дорог, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции администрации муниципального образования, с направлением соответствующих документов в адрес владельцев автомобильных дорог. Форма заявки (письма) на согласование маршрута

движения транспортного средства – Приложение № 9 к настоящему административному регламенту.

4.9. Административная процедура – направление заявления (запроса) на согласование маршрута движения транспортного средства владельцам автомобильных дорог общего пользования (подпункты 4.2.5 и 4.3.5 настоящего административного регламента):

4.9.1. Основанием для начала административной процедуры является факт принятия, администрацией муниципального образования, решения о предоставлении муниципальной услуги и проведения процедуры согласования маршрута движения транспортного средства с владельцами автомобильных дорог.

4.9.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры – ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента.

4.9.3. Ответственный исполнитель в рамках исполнения административной процедуры направляет соответствующие документы по согласованию маршрута движения транспортного средства владельцам автомобильных дорог общего пользования.

4.9.4. Срок проведения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня принятия решения (подписания заявки (письма) на согласование маршрута движения транспортного средства с владельцем (владельцами) автомобильных дорог) предусмотренного в пункте 4.8 настоящего административного регламента.

4.9.5. Результат административной процедуры – согласование маршрута движения транспортного средства с владельцем (владельцами) автомобильных дорог либо получение от владельца (владельцев) автомобильных дорог мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции администрации муниципального образования.

Согласование маршрута движения транспортного средства владельцами автомобильных дорог проводится в течение 4 (четырёх) рабочих дней.

4.10. Административная процедура – определения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза при проезде по автомобильным дорогам, по маршруту движения транспортного средства (подпункт 4.2.6 настоящего административного регламента):

4.10.1. Основанием для начала административной процедуры является факт принятия, администрацией муниципального образования, решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.10.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в отношении автомобильных дорог находящихся на балансе муниципального образования (владелец автомобильных дорог – муниципальное образование) – ответственный специалист, указанный в подпункте 1.4.5 настоящего административного регламента.

Определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза при проезде по автомобильным дорогам, по маршруту движения транспортного средства, осуществляется владельцами автомобильных дорог в рамках проведения процедуры согласования маршрута движения транспортного средства.

4.10.3. Ответственный исполнитель в рамках исполнения административной процедуры производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза при проезде по автомобильным дорогам, по маршруту движения транспортного средства, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и по правилам установленным Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 и Постановлением

Правительства Ленинградской области от 22.04.2010 г. № 97 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Ленинградской области».

4.10.4. Срок проведения административной процедуры – в пределах срока предусмотренного абзацем 2 подпункта 4.9.5 настоящего административного регламента, (4 (четыре) рабочих дня).

4.10.5. Результат административной процедуры – определение размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза при проезде по автомобильным дорогам общего пользования, по маршруту движения транспортного средства, с подготовкой соответствующих платежных документов, для внесения платы заявителем. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции администрации муниципального образования, при вручении (направлении) соответствующих платежных документов заявителю, в том числе платежных документов полученных, администрацией муниципального образования (ответственным исполнителем), от владельцев автомобильных дорог.

4.11. Административная процедура – направление заявления (запроса) на согласование маршрута движения транспортного средства и его согласование органом ГИБДД (подпункт 4.2.7 настоящего административного регламента):

4.11.1. Основанием для начала административной процедуры является факт принятия, администрацией муниципального образования, решения о предоставлении муниципальной услуги и факт согласования маршрута движения транспортного средства с владельцем (владельцами) автомобильных дорог общего пользования, по маршруту движения транспортного средства, в случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласование маршрута движения транспортного средства с органами ГИБДД является обязательным.

4.11.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры – ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента.

4.11.3. Ответственный исполнитель, не позднее следующего рабочего дня после окончания административной процедуры предусмотренной пунктом 4.9 настоящего административного регламента (в случае согласования маршрута движения транспортного средства владельцем (владельцами) автомобильных дорог), в рамках исполнения административной процедуры направляет соответствующие документы по согласованию маршрута движения транспортного средства в органы ГИБДД.

4.11.4. Срок проведения административной процедуры предусмотрен пунктом 2.5.4 настоящего административного регламента и составляет 4 (четыре) рабочих дня.

4.11.5. Результат административной процедуры – согласование маршрута движения транспортного средства органами ГИБДД либо получение от органов ГИБДД мотивированного уведомления об отказе в согласовании маршрута движения. Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции администрации муниципального образования.

По результатам согласования с органами ГИБДД администрация муниципального образования принимает решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Административная процедура – подготовка результата предоставления муниципальной услуги (специального разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (подпункты 4.2.8 и 4.3.6 настоящего административного регламента):

4.12.1. Основанием для начала административной процедуры является факт принятия, администрацией муниципального образования, решения о предоставлении

муниципальной услуги либо факт принятия, администрацией муниципального образования, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и указанных в пунктах 2.14 и 2.15 настоящего административного регламента.

4.12.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры – ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента.

4.12.3. Ответственный исполнитель в рамках исполнения административной процедуры готовит соответствующие документы – результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

4.12.4. Срок проведения административной процедуры не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам согласования маршрута движения транспортного средства с владельцами автомобильных дорог предусмотренного пунктом 4.8 настоящего административного регламента.³

4.12.5. Результат административной процедуры – подписание главой администрации документа, результата предоставления муниципальной услуги – специального разрешения. Результат административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале (реестре) выданных специальных разрешений администрации муниципального образования, указанных в пунктах 4.28 и 4.29 настоящего административного регламента.

4.13. Административная процедура – информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (подпункты 4.2.9 и 4.3.7 настоящего административного регламента):

4.13.1. Основанием для начала административной процедуры является факт подписания главой администрации муниципального образования документа – результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

4.13.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры – ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента.

4.13.3. Ответственный исполнитель в рамках исполнения административной процедуры информирует заявителя о результате рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о размере государственной пошлины подлежащей уплате за выдачу специального разрешения, о размере и сроке внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза, и об иных имеющих значение для предоставления муниципальной услуги условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем способом указанным заявителем в его заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

³ В соответствии с п. 20 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов «После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, уполномоченный орган оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 16 настоящего Порядка, направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне по месту расположения уполномоченного органа... заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов...».

4.13.4. Срок проведения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня принятия администрацией муниципального образования соответствующего решения по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги.

4.13.5. Результат административной процедуры – предоставление информации заявителю о результате рассмотрения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры фиксируется, ответственным исполнителем, в зависимости от способа уведомления заявителя, отметка об информировании заявителя делается в материалах дела о выдаче специального разрешения.

4.14. Административная процедура – выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента (подпункты 4.2.10 и 4.3.8 настоящего административного регламента):

4.14.1. Основанием для начала административной процедуры является факт подписания главой администрации муниципального образования документа – результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента, факты согласования маршрута движения транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и органами ГИБДД, а также факт предоставления заявителем документов (копий документов) указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента и предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.14.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры – ответственный исполнитель, указанный в подпункте 1.4.3 настоящего административного регламента.

4.14.3. Ответственный исполнитель в рамках исполнения административной процедуры выдает лично (на приеме) или направляет в адрес заявителя документ – результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3 настоящего административного регламента, в случае если заявитель указал иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем до направления, результата предоставления муниципальной услуги, предоставлены документы предусмотренные пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

4.14.4. Срок проведения административной процедуры предусмотрен пунктами 2.5.6 и 2.6.6 настоящего административного регламента.

4.14.5. Результат административной процедуры – выдача лично (на приеме) или направление в адрес заявителя документа – результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего административного регламента, в случае если заявитель указал иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги. Результат административной процедуры фиксируется, ответственным исполнителем, в соответствующем журнале (реестре) выданных специальных разрешений администрации муниципального образования, указанных в пунктах 4.28 и 4.29 настоящего административного регламента, в случае личного получения документа, результата предоставления муниципальной услуги, заявителем, заявитель расписывается в соответствующем журнале.

4.15. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса), на срок до 3 (трех) месяцев.

4.16. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов выдается на срок не более 1 (одного) года.

4.17. Заявка на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, в адрес владельцев автомобильных дорог, должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования;
- исходящий номер и дату заявки;
- полное наименование владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;
- вид перевозки;
- маршрут движения (участок маршрута) транспортного средства;
- полное наименование и адрес владельца транспортного средства;
- предполагаемый срок и количество поездок транспортного средства;
- характеристику груза (наименование, габариты, масса);
- параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между 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).

Форма заявки на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, в адрес владельцев автомобильных дорог – Приложение № 9 к настоящему административному регламенту.

4.18. Заявка на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в адрес владельцев автомобильных дорог, должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования;
- исходящий номер и дату заявки;
- полное наименование владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его местонахождения;
- вид перевозки;
- маршрут движения (участок маршрута) транспортного средства;
- полное наименование и адрес владельца транспортного средства;
- предполагаемый срок и количество поездок транспортного средства;
- сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН;
- подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Форма заявки на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в адрес владельцев автомобильных дорог – Приложение № 10 к настоящему административному регламенту.

4.19. Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, проводится владельцем (владельцами) автомобильных дорог в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления от администрации муниципального образования заявки о согласовании указанного маршрута.

При согласовании маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, владельцем (владельцами) автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте движения 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.

При согласовании маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владелец (владельцы) автомобильной дороги в адрес администрации муниципального образования направляет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае, если в процессе согласования, будет установлено, что по маршруту движения транспортного средства, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов.

4.20. После согласования маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) оформляет специальное разрешение и в случаях установленных пунктом 16 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов⁴, направляет в адрес территориального органа ГИБДД заявку на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 9 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов и абзацах – 3 – 5 подпункта 2.10.1 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута движения транспортного средства, полученных от владельцев автомобильных дорог.

Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, проводится органом ГИБДД в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от администрации муниципального образования.

4.21. Правила и особенности порядка согласования маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, для движения которого 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 предусмотрены главой V Порядка

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.» (абзац 3 пункта 16 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов)

выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов.

4.22. По письменному обращению заявителя в течении 1 (одного) рабочего дня до выдачи специального разрешения, на перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза, в случае, если не требуется согласование маршрута движения транспортного средства с органами ГИБДД, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

4.23. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя), лица получившего специальное разрешение на транспортное средства осуществляющее перевозки опасных грузов, в администрацию муниципального образования подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

Специальное разрешение, на транспортное средство осуществляющее перевозку опасных грузов переоформляется администрацией муниципального образования в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия заявления.

При переоформлении специального разрешения, на транспортное средство осуществляющее перевозку опасных грузов, согласование маршрута движения указанного транспортного средства с владельцем (владельцами) автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

4.24. Передача специального разрешения третьим лицам не допускается.

4.25. После выдачи специального разрешения ответственный исполнитель подшивает в дело заявителя имеющиеся документы (предоставленные заявителем и полученные от лиц принимавших участие в согласовании), в том числе: заявление на перевозку груза, согласование маршрута движения транспортного средства, копии извещений и платежных документов (подтверждающих произведенные заявителем платежи), копию специального разрешения и другие документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

4.26. При принятии, администрацией муниципального образования, решения об отказе в выдаче специального разрешения (предоставлении муниципальной услуги) заявителю, в обязательном порядке, сообщаются основания принятия данного решения, что отражается в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

4.27. Ответственный исполнитель, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения (оказания муниципальной услуги) по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 40 Порядка выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов и подпунктах 1 – 4 пункта 2.14 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.15 настоящего административного регламента, информирует заявителя в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации (поступления) заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования.

4.28. Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) ведет журнал (реестр) выданных специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, в котором указываются:

- номер специального разрешения;
- дата выдачи и срок действия специального разрешения;

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

- сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

- подпись лица, получившего специальное разрешение.

4.29. Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) ведет журнал (реестр) выданных специальных разрешений на перевозку опасных грузов, в котором указываются:

- наименование администрации муниципального образования;

- класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

- установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

- наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

- сведения о перевозчике: наименование, организационно-правовая форма и местонахождения – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

- тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

- номер специального разрешения;

- дата выдачи и срок действия специального разрешения.

4.30. Администрация муниципального образования (ответственный исполнитель) может вести единый журнал (реестр) выданных специальных разрешений, с обязательным указанием сведений предусмотренных пунктами 4.28 и 4.29 настоящего административного регламента.

5. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации муниципального образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами администрации административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется: главой администрации, начальником сектора, заместителем главы администрации, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, ответственными должностными лицами администрации муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалистов администрации ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений) при предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

5.4. Для осуществления текущего контроля используются сведения, полученные из электронных баз данных, служебной корреспонденции администрации муниципального образования, устной и письменной информации должностных лиц администрации муниципального образования и заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, из других источников незапрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным администрацией муниципального образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной плановой проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации муниципального образования. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается нормативный акт администрации муниципального образования о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Глава администрации муниципального образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором 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 (бездействий) администрации муниципального образования, а также должностных лиц администрации

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации муниципального образования ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации муниципального образования, должностного лица администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса, заявки) 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 Ленинградской области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными 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 Ленинградской области, муниципальными нормативными актами;

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

7) отказ администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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 администрацию муниципального образования (Приложение № 13 к настоящему административному регламенту).

Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования подаются главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица администрации, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или

иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации (обращения) возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

6.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

6.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.10. 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.

6.11. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления соответствующего заявления в суд.

Решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от _____.2016 г. № _____

Информация о местах нахождения и графике работы, 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 МФЦ возможны изменения.

Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон Адрес электронной почты
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская обл., Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной	+7 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская обл., Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной	+7 (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 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50 mfcvolosovo@gmail.com
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	пн. – пт. 9.00 до 18.00 без перерыва сб., вс. – выходной	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 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65 mfc47vsev@gmail.com

	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 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88 mfcvsev@gmail.com
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 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68 mfcvvyborg@gmail.com
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06 mfc47rochino@gmail.com
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д.3	пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (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	пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной	+7 (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	пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28 mfckingisepp@gmail.com
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34 А	пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной	+7 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1	пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной	+7 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная, д. 29 А	пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной	+7 (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	пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69 mfcclodpol@gmail.com
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
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	пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00 до 14.00 вс. – выходной	+7 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Россия, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат, д. 3	пн. – пт. с 9.00 до 18.00 суббота воскресенье – выходные	+7 (931) 535-15-69
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	пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27 mfc47sosново@gmail.com
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77 mfcprioз@gmail.com
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	пн. – сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35 mfc47slancy@gmail.com
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	пн. – пт. с 9.00 до 20.00 суббота с 9.00 до 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84 mfc47sбор@gmail.com
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	пн. – пт. с 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94 mfctihvin@gmail.com
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65 mfctosno@gmail.com
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 с 13.00 до 13.48, выходные дни сб., вс.	+7 (931) 535-15-67 mfc-info@lenreg.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

Приложение № 2
к Порядку выдачи специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов,
утвержден Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258

В администрацию
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
Главе администрации _____

Заявитель _____
(для юридических лиц: полное наименование

юридического лица, организационно-правовая форма,

адрес местонахождения,

ОКПО/ИНН/ОГРН, Ф.И.О. руководителя;

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, адрес регистрации
и(или) адрес проживания, ОГРНИП (для ИП);
для всех: телефон, адрес электронной почты)

исх. № _____ от _____

поступило в _____
(администрацию Федоровского

сельского поселения, МФЦ (указать нужное))

дата _____ вх. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства*			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование**	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями			
Нагрузка 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)

Приложение (перечень прилагаемых документов):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

Всего _____ документов на _____ листах.

Ответ на настоящее заявление (результат предоставления муниципальной услуги), прошу:

- выдать на руки
 направить по почте
 направить в МФЦ для получения
 направить посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО***

Сведения для отправки результата предоставления муниципальной услуги: _____

(указывается способ вручения (направления), почтовым отправлением, вручение лично, направление в МФЦ, направление посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае направления почтовым отправлением указывается адрес направления почтового отправления, в случае получения заявителем лично, указывается способ уведомления о возможности получения лично, по телефону или посредством электронной почты, указываются телефон и(или) адрес электронной почты)

Интересы заявителя в администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области уполномочен представлять: _____****

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____
(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного уполномоченного представителя юридического лица)

(дата/подпись заявителя или представителя заявителя)

(расшифровка подписи заявителя или представителя заявителя)

М.П.

Заявитель дает свое согласие администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области осуществлять обработку персональных

данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при предоставлении муниципальной услуги*****.

Заявитель:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Для российских владельцев транспортных средств.

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

*** Указывается в случае направления заявления посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, а также наличия технической возможности, как у заявителя, так и у администрации муниципального образования.

**** Заполняется в случае представления интересов заявителя, при предоставлении муниципальной услуги представителем по доверенности.

***** Заполняется заявителем – физическим лицом и(или) индивидуальным предпринимателем.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

Приложение № 2
к Порядку выдачи специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозку опасных грузов,
утвержден Приказом Минтранса России от 04.07.2011 г. № 179

В администрацию
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
Главе администрации _____

Заявитель _____
(для юридических лиц: полное наименование

юридического лица, организационно-правовая форма,

адрес местонахождения,

ОКПО/ИНН/ОГРН, Ф.И.О. руководителя;

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, адрес регистрации
и(или) адрес проживания, ОГРНИП (для ИП);
для всех: телефон, адрес электронной почты)

исх. № _____ от _____

поступило в _____
(администрацию Федоровского

сельского поселения, МФЦ (указать нужное))

дата _____ вх. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит _____
(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение (указать нужное))

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам): _____

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов

автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов))*

на срок действия с _____ по _____, количество поездок _____.

Местонахождение заявителя: _____
(индекс, юридический или фактический адрес заявителя –

юридического лица, индекс, почтовый адрес заявителя – физического лица (ИП))

Телефон: _____, факс: _____

ИНН: _____ ОГРН (ОГРНИП): _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Собственник (владелец) автомобильной дороги: _____
(полное наименование,

его местонахождение)

Руководитель: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение к заявлению
о получении специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозку опасных грузов

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах):

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов:

Наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя	
Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Владелец транспортного средства: _____
(полное наименование, его местонахождение, телефон)

Вид перевозки _____.

Приложение (перечень прилагаемых документов):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Всего ____ документов на ____ листах.

Ответ на настоящее заявление (результат предоставления муниципальной услуги),
прошу:

- выдать на руки
- направить по почте
- направить в МФЦ для получения
- направить посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО**

Сведения для отправки результата предоставления муниципальной услуги: _____

(указывается способ вручения (направления), почтовым отправлением, вручение лично, направление

в МФЦ, направление посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае направления почтовым

отправлением указывается адрес направления почтового отправления, в случае получения заявителем

лично, указывается способ уведомления о возможности получения лично, по телефону или

посредством электронной почты, указываются телефон и(или) адрес электронной почты)

Интересы заявителя в администрации муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области уполномочен представлять: _____***

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____
(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
юридического лица)

(дата/подпись заявителя
или представителя
заявителя)

(расшифровка подписи заявителя
или представителя заявителя)

М.П.

Заявитель дает свое согласие администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области осуществлять обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при предоставлении муниципальной услуги****.

Заявитель: _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению о получении специального разрешения.

** Указывается в случае направления заявления посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО, а также наличия технической возможности, как у заявителя, так и у администрации муниципального образования.

*** Заполняется в случае представления интересов заявителя, при предоставлении муниципальной услуги представителем по доверенности.

**** Заполняется заявителем – физическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

Приложение № 4
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от _____.2016 г. № _____

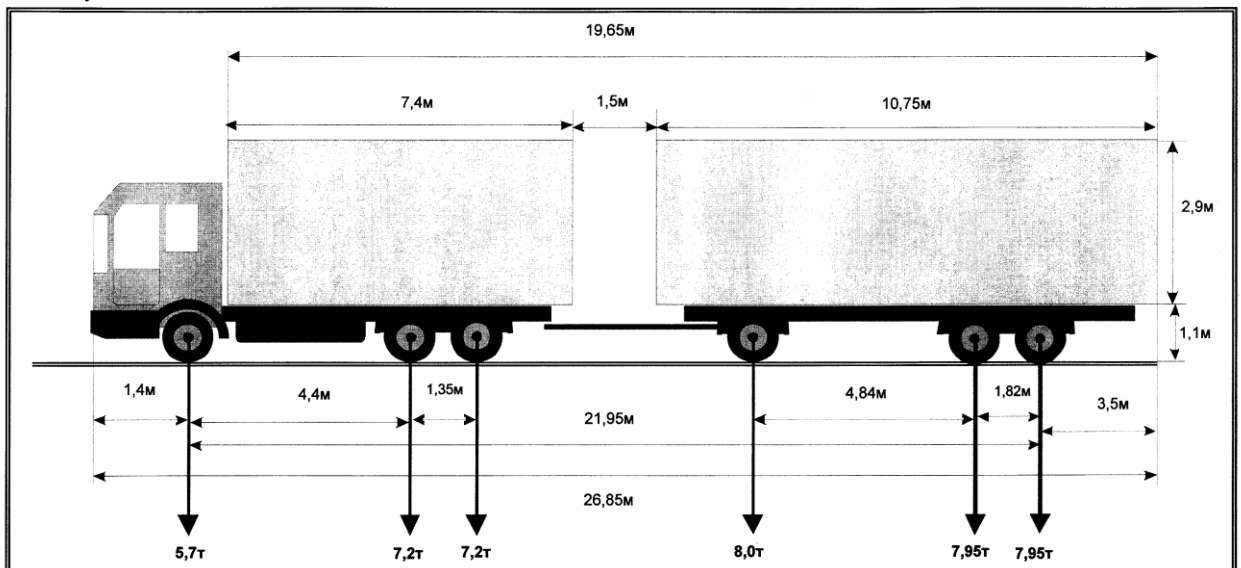
Приложение № 2
к Порядку выдачи специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов,
утвержден Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258

СХЕМА

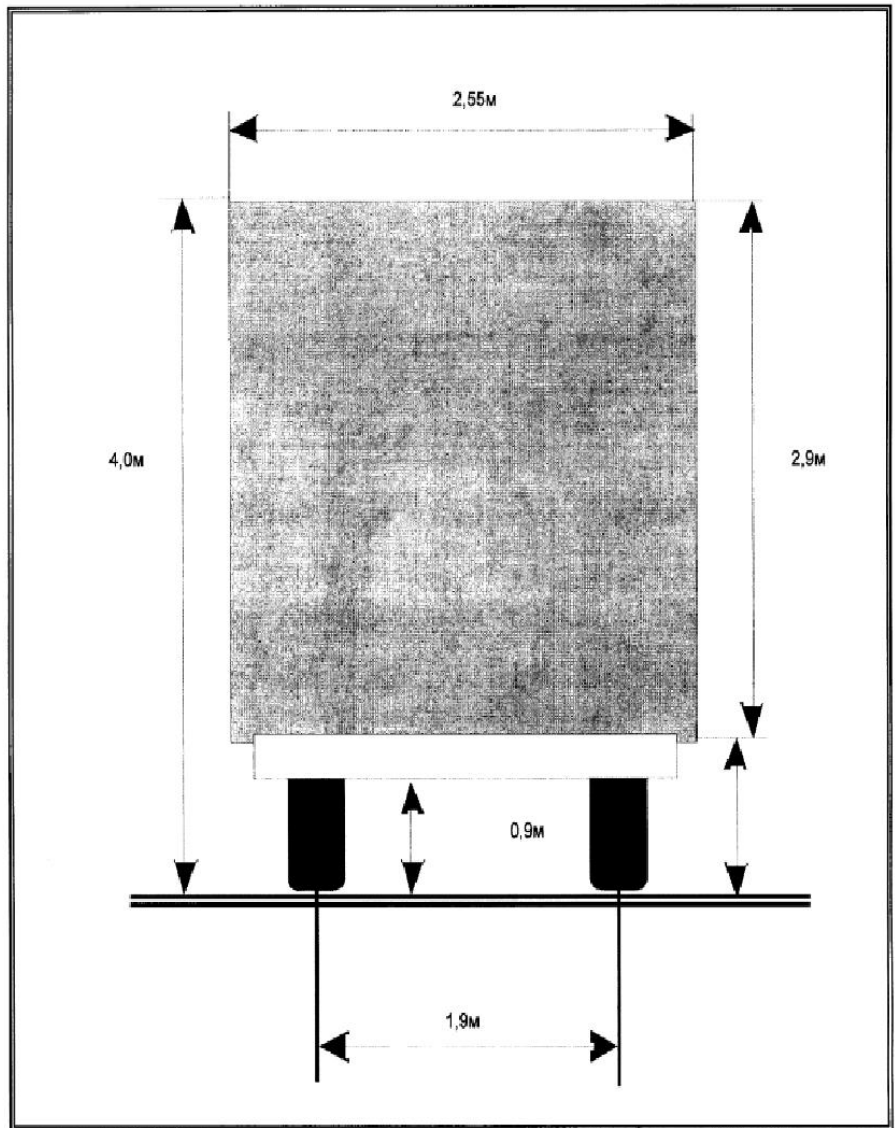
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется
осуществлять перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, с указанием
размещения такого груза

ОБРАЗЕЦ

Вид сбоку:



Вид сзади



Руководитель: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

Приложение № 1
к Порядку выдачи специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов,
утвержден Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258

(лицевая сторона)

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____

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

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)
Расстояние между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Решение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
« ____ » _____ 20__ г.			

(оборотная сторона)

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

* Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

Приложение № 1
к Порядку выдачи специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозку опасных грузов,
утвержден Приказом Минтранса России от 04.07.2011 г. № 179

(лицевая сторона)

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозку опасных грузов

Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Местонахождение перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов*	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М.П.

(оборотная сторона)

Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов
Ограничения	

* При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе «маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» специального разрешения делается запись «согласно приложению на ___ л.».

Приложение № 7
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

Бланк администрации
муниципального образования

Заявителю _____
(для юридических лиц:
_____)
_____ полное наименование юридического лица, почтовый и(или)
_____ юридический адрес, ОКПО/ИНН/ОГРН, Ф.И.О.
_____ руководителя; для физических лиц, индивидуальных
_____ предпринимателей: Ф.И.О. заявителя,
_____ адрес регистрации и(или) адрес проживания)
от «__» _____ 20__ г. исх. № _____
на исх. (вх.) № _____ от «__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании результата рассмотрения Вашего обращения и предоставленных документов, на предмет предоставления Вам муниципальной услуги – по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам муниципального образования администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, администрация муниципального образования сообщает о невозможности предоставления указанной муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____ (указываются основания отказа, предусмотренные: пунктами 2.14 и 2.15 административного

_____ регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения

_____ и законодательством Российской Федерации)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Уведомление

получил*:

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись представителя
заявителя или
уполномоченного лица)

(расшифровка подпись)

Уведомление направлено в
адрес заявителя**

«__» _____ 20__ г.

(дата направления)

(подпись должностного лица,
направившего уведомление)

* Заполняется в случае получения уведомления лично.

** Заполняется в случае направления уведомления по почте.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

Бланк администрации
муниципального образования
с указанием исх. № и даты

Владельцу (собственнику) автомобильной
дороги _____
(для юридических лиц: _____
_____)
полное наименование юридического лица, почтовый и(или)
_____)
юридический адрес, Ф.И.О. руководителя;
_____)
для физических лиц: Ф.И.О. владельца (собственника),
_____)
адрес регистрации и(или) адрес проживания)

ЗАЯВКА

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

В связи с обращением _____
(указывается заявитель, для юридических лиц: полное наименование и организационно-

_____)
правовая форма, для физических лиц (индивидуальных предпринимателей): Ф.И.О., с указанием статуса)
администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области просит Вас, в соответствии с требованиями предусмотренными Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, утвержденных Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258, согласовать маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов (указать нужное).

Сведения для согласования маршрута движения транспортного средства:

1. Вид перевозки: _____;
(местная)
2. Маршрут движения (участок маршрута) транспортного средства: _____

_____ (указывается маршрут (часть маршрута) в соответствии с указанным маршрутом в _____);

заявлении (запросе) заявителя)
3. Владелец (собственник) транспортного средства: _____
(для юридических лиц:

_____ полное наименование, почтовый и(или) юридический адрес; для физических лиц,
_____ индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., адрес регистрации и(или) адрес проживания)

4. Предполагаемый срок осуществления перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов (указать нужное) с _____ по _____, количество поездок _____;

5. Характеристика груза:
- наименование: _____,
- габариты: _____,
- масса: _____;

6. Параметры транспортного средства (автопоезда):
- расстояние между осями: _____,
- нагрузки на оси: _____,
- количество осей: _____,
- масса транспортного средства (автопоезда) без груза: _____
с грузом: _____,
- габариты транспортного средства (автопоезда): _____;

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения): _____;

8. Предполагаемая скорость движения: _____.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись должностного лица)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Заявку

получил*: «__» _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись владельца (собственника) или представителя владельца (собственника) автомобильной дороги) (расшифровка подпись)

Заявка направлена в адрес
владельца (собственника)
автомобильной дороги**

«__» _____ 20 ____ г. _____
(дата направления) (подпись должностного лица, направившего заявку)

* Заполняется в случае получения заявки владельцем (собственником) автомобильной дороги или его представителем лично.

** Заполняется в случае направления заявки владельцу (собственнику) автомобильной дороги по почте, в том числе по электронной почте.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

Бланк администрации
муниципального образования
с указанием исх. № и даты

Владельцу (собственнику) автомобильной
дороги _____

(для юридических лиц: _____)

полное наименование юридического лица, почтовый и(или)

юридический адрес, Ф.И.О. руководителя;

для физических лиц: Ф.И.О. владельца (собственника),

адрес регистрации и(или) адрес проживания)

ЗАЯВКА

на согласование маршрута движения транспортного средства,
осуществляющего перевозку опасных грузов

В связи с обращением _____
(указывается заявитель, для юридических лиц: полное наименование и организационно-

правовая форма, для физических лиц (индивидуальных предпринимателей): Ф.И.О., с указанием статуса)
администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области просит Вас, в соответствии с требованиями предусмотренными Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденных Приказом Минтранса России от 04.07.2011 г. № 179, согласовать маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Сведения для согласования маршрута движения транспортного средства:

1. Вид перевозки: _____ ;
(местная)

2. Маршрут движения (участок маршрута) транспортного средства: _____

(указывается маршрут (часть маршрута) в соответствии с указанным маршрутом в

_____ ;
заявлении (запросе) заявителя)
3. Владелец (собственник) транспортного средства: _____
(для юридических лиц:

_____ ;
полное наименование, почтовый и(или) юридический адрес; для физических лиц,
_____ ;
индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., адрес регистрации и(или) адрес проживания)

4. Предполагаемый срок осуществления перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов (указать нужное) с _____ по _____, количество поездок _____ ;

5. Сведения о перевозимом опасном грузе:

- наименование опасного груза: _____,

- описание опасного груза: _____,

- класс опасного груза: _____,

- номер ООН: _____.

_____ ;
(должность уполномоченного лица)

_____ ;
(подпись должностного лица)

_____ ;
(Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Заявку

получил*: «__» _____ 20__ г. _____ ; _____ ;

(дата)

(подпись владельца
(собственника) или
представителя владельца
(собственника)
автомобильной дороги)

(расшифровка подпись)

Заявка направлена в адрес
владельца (собственника)
автомобильной дороги**

«__» _____ 20__ г. _____ ; _____ ;

(дата направления)

(подпись должностного лица,
направившего заявку)

* Заполняется в случае получения заявки владельцем (собственником) автомобильной дороги или его представителем лично.

** Заполняется в случае направления заявки владельцу (собственнику) автомобильной дороги по почте, в том числе по электронной почте.

Приложение № 10
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

Бланк администрации
муниципального образования
с указанием исх. № и даты

ОГИБДД ОМВД России по Тосненскому
району Ленинградской области _____

(адрес, Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВКА

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

В связи с обращением _____
(указывается заявитель, для юридических лиц: полное наименование и организационно-

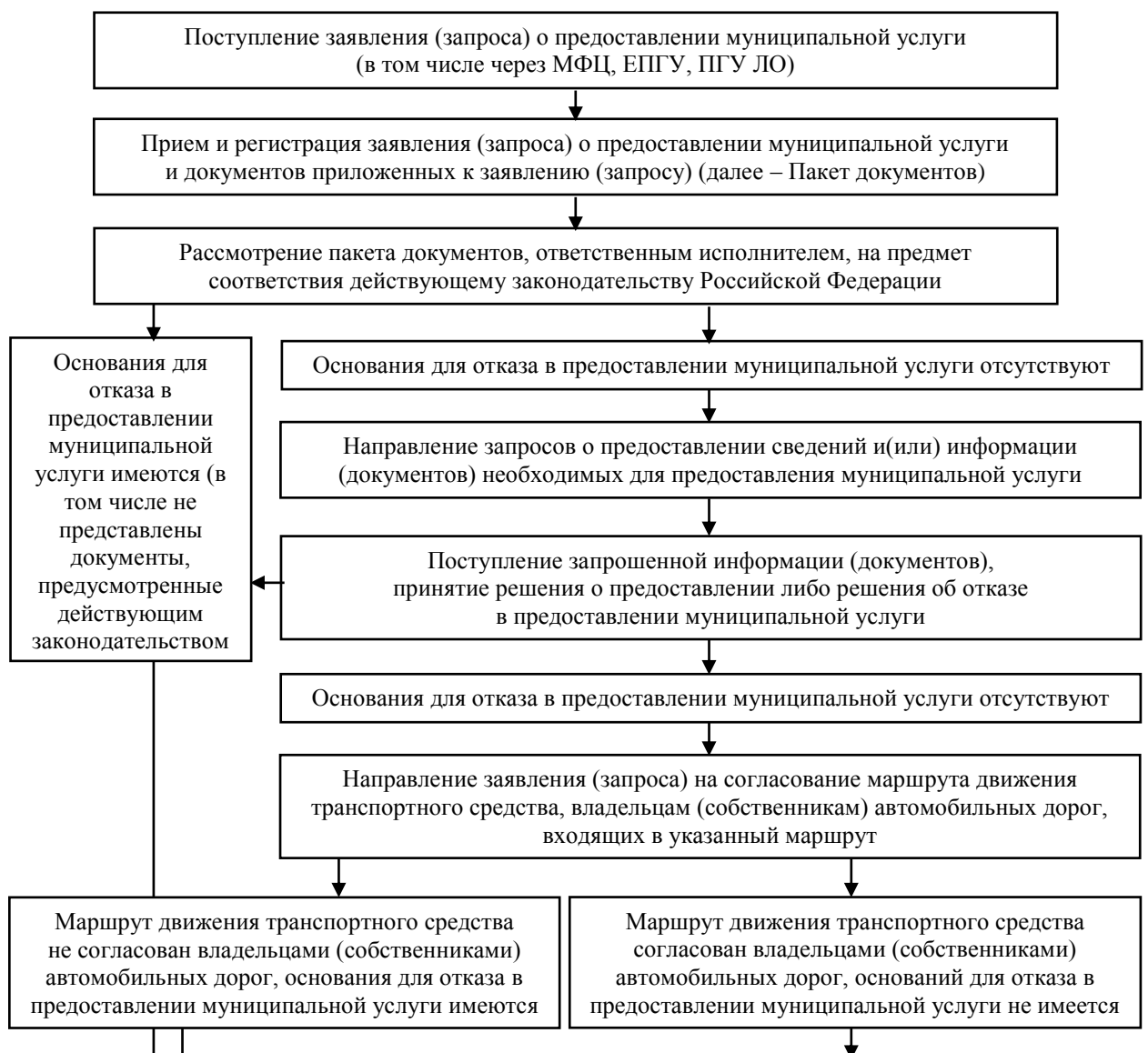
_____ правовая форма, для физических лиц (индивидуальных предпринимателей): Ф.И.О., с указанием статуса)
администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области просит Вас, в соответствии с требованиями предусмотренными Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, утвержденных Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258, согласовать маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

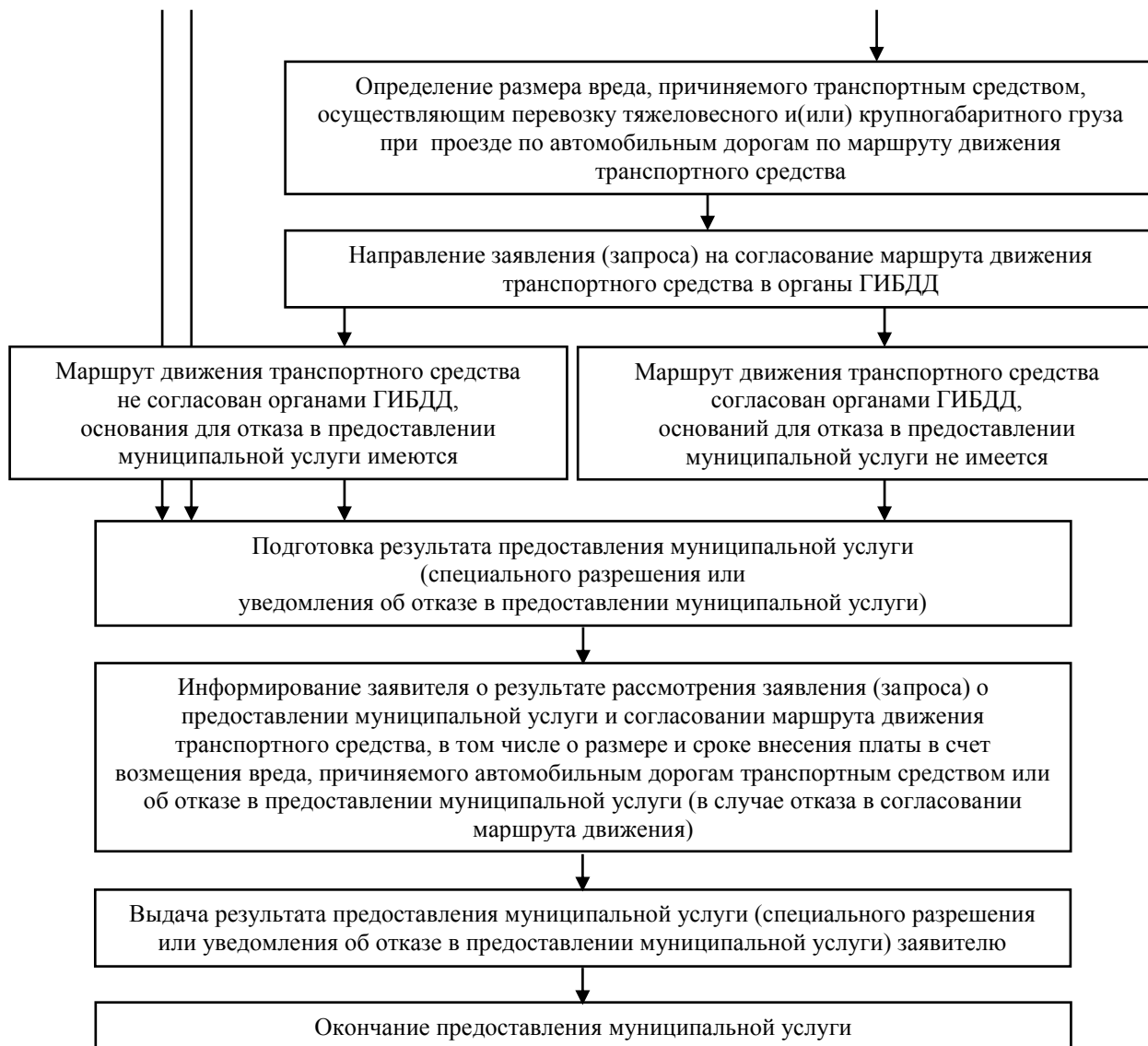
Приложение:

1. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов (оригинал);
2. Копия документа транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства) (указать нужное), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и(или) крупногабаритных (указать нужное) грузов;

Приложение № 11
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов



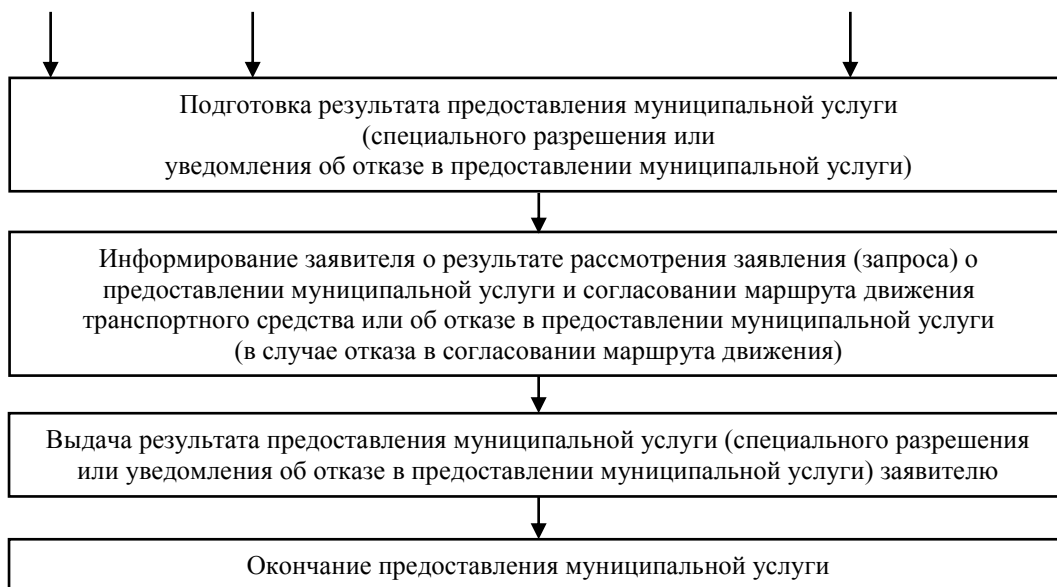


Приложение № 12
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № ____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозку опасных грузов



4



Приложение № 13
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

Бланк администрации
муниципального образования
с указанием исх. № и даты

В _____
(наименование государственного (муниципального) органа
или организации, в которую перенаправляются документы,
с указанием: адреса, Ф.И.О. руководителя)

Копия: Заявителю _____
(для юридических лиц:
полное наименование юридического лица, почтовый и(или)
юридический адрес, ОКПО/ИНН/ОГРН, Ф.И.О.
руководителя; для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей: Ф.И.О. заявителя,
адрес регистрации и(или) адрес проживания)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО
направление документов по подведомственности

В администрацию Лисинского сельского поселения Тосненского района
Ленинградской области поступило заявление на получение специального разрешения от

(указывается заявитель, для юридических лиц: полное наименование и организационно-правовая
форма; для физических лиц (индивидуальных предпринимателей): Ф.И.О., с указанием статуса)
в связи с тем, что маршрут (часть маршрута) движения транспортного средства по
автомобильным дорогам, проходит по: _____
(указывается участок дороги _____,
из маршрута движения указанного заявителем)

которая находится в вашем подчинении и в соответствии с требованиями предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, регулирующими сферу выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам, направляем вам: заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с прилагаемыми к нему документами.

Приложение:*

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

(должность уполномоченного лица)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Письмо

получил** : «__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись должностного лица адресата) (расшифровка подпись)

Письмо направлено в адрес
адресата***

«__» _____ 20__ г. _____
(дата направления) (подпись должностного лица, направившего заявку)

* В приложениях указываются документы предоставленные заявителем и направляемые в соответствующие государственные (муниципальные) органы и(или) организации.

** Заполняется в случае получения заявки должностным лицом (представителем) адресата.

*** Заполняется в случае направления заявки в адрес адресата по почте.

Приложение № 14
к Административному регламенту
по выдаче специального разрешения на
движение транспортных средств в случае,
если маршрут, часть маршрута тяжеловесного
и(или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов проходят по автомобильным
дорогам местного значения поселения, при условии,
что маршрут указанного транспортного средства
проходит в границах поселения и маршрут, часть
маршрута не проходят по автомобильным дорогам
федерального, регионального или межмуниципального,
местного значения муниципального района,
участкам таких автомобильных дорог
администрацией Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области,
утвержден Постановлением администрации
от ____ . ____ .2016 г. № _____

В администрацию
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области

Заявитель _____
(для юридических лиц:

от «__» _____ 20__ г. исх. № _____ *

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

Существо жалобы _____
(указываются: решения действия (бездействие) должностных лиц администрации,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, основания жалобы, доводы на основании которых

заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц администрации)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ .

Заявитель: _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.) (должность представителя
юридического лица)

М.П.

(реквизиты доверенности, в случае подачи жалобы представителем по доверенности)

Жалобу принял:

дата _____ вх. № _____

Специалист _____
(Ф.И.О.) (подпись)

* Заполняется заявителем – юридическим лицом.