АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 08 ноября 2021 года **№ 110**

д. Бережки

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и(или) нагрузка на ось которого более чем на два процента превышают допустимую массу транспортного средства и(или) допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях организации в администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и(или) нагрузка на ось которого более чем на два процента превышают допустимую массу транспортного средства и(или) допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ

«Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и(или) нагрузка на ось которого более чем на два процента превышают допустимую массу транспортного средства и(или) допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»(приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО Бережковское сельское поселение В.Б. Ожерельев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Бережковское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области
от 08.11.2021 года №110

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

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Для целей настоящего регламента под понятием владельца транспортного средства в соответствии с гражданским законодательством (пункт 1 статьи 1079 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 1 Федерального закона от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств») понимается собственник транспортного средства, а также лицо, владеющее транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления либо на ином законном основании (право аренды, доверенность на право управления транспортным средством, распоряжение соответствующего органа о передаче этому лицу транспортного средства и т.п.).

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

- юридические лица – владельцы тяжеловесных транспортных средств, масса которых с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на два процента превышают допустимую массу транспортного средства и (или)

допустимую нагрузку на ось, и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее – владелец транспортного средства);

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

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

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности;

от имени физических лиц:

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

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

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

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru/; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование услуги.

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

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

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (Далее- ОМСУ).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по ЖКХ и благоустройству администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

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

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

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Федеральное казначейство;

Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

ПАО «РЖД»;

администрации органов местного самоуправления Ленинградской области;

владельцы автомобильных дорог.

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОИВ/ОМСУ/Организацию, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в ОИВ/ОМСУ/Организацию, в МФЦ;

3) посредством сайта ОИВ/ОМСУ/Организации – в ОИВ/ОМСУ/Организацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОИВ/ОМСУ/Организации или МФЦ графика приема заявителей.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отрицательного решения результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о переадресации заявления о выдаче специального разрешения в компетентный орган;

- принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Форма документа, предоставляемого заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на два процента превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, и(или) крупногабаритного транспортного средства;

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

- уведомление об отказе в выдаче разрешения.

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

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается:

в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления;

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

В случае если для движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

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

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются ОМСУ в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с предъявлением копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Если при рассмотрении заявления на осуществление данного вида перевозки установлено, что ОМСУ не уполномочен принимать решение о выдаче разрешения, такое заявление в 5-дневный срок переадресовывается для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

По постоянному маршруту движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 9 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов – не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в электронной форме, выдается в упрощенном порядке.

ОМСУ, осуществляющее выдачу указанного специального разрешения в упрощенном порядке, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Федеральный закон от 08.11.2007 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 от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

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

Постановление Правительства Ленинградской области от 22 июня 2020 г. № 420 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в случае движения указанного транспортного средства по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения»;

Устав ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

6) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 (далее – Порядок). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

7) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

8) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, – в случае повторной подачи заявления на

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

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4 Порядка, документы, указанные в подпунктах 5 – 7 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпунктах 5, 8 настоящего пункта, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

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

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

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

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

2) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, от Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, ПАО «РЖД», администраций органов местного самоуправления Ленинградской области, владельцев автомобильных дорог;

3) копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

4) копии платежных документов за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

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

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении путем направления письменного уведомления с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

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

1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- ОМСУ не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

- отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 Порядка;

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

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно

проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 Порядка является тяжеловесным транспортным средством;

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

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

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

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

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

3) Отсутствие оплаты за предоставление государственной услуги:

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

- заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

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

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

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

ОМСУ, принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

ОМСУ в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону,

указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

2.11.3. Заявители возмещают расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в случае, если для движения тяжеловесного транспортного средства и(или) крупногабаритных транспортных средств требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в соответствии с пунктом 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

2.11.4. Заявители уплачивают плату, в том числе государственную пошлину при предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы, в том числе государственной пошлины размещаются на информационном стенде в ОМСУ, а также на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11.5. Заявитель вправе оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО по предварительно заполненным ОМСУ реквизитам. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 Регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ,

поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг, предоставляемых в ОМСУ, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляются в любом предоставляющем такие услуги подразделении ОМСУ или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления;

согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, – в течение 4 рабочих дней с даты поступления запроса от ОМСУ;

согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от ОМСУ в случае движения крупногабаритного транспортного средства, а также тяжеловесного транспортного средства в случаях,

если для движения тяжеловесного транспортного средства требуются укрепление отдельных участков автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства, изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

выдача специального разрешения – 1 рабочий день.

Общий срок для выдачи специального разрешения в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, не должен превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, 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, осуществляется в порядке, установленном главой V Порядка. В таком случае срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в ОМСУ непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты ОМСУ в сети «Интернет» либо через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО или на ЕПГУ заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 1.

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

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

этих документов у заявителя.

После проверки документов специалист:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, возвращает документы заявителю, незамедлительно информирует заявителя о принятом решении путем направления письменного уведомления с указанием оснований принятия данного решения;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 2.9 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений на выдачу специальных разрешений (далее – журнал регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) наличие полномочий ОМСУ на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

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

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

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

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

1) ОМСУ не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

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

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

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены.

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

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог), согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и с Госавтоинспекцией, согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства с Госавтоинспекцией в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

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

ОМСУ в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются: наименование органа, направившего запрос; исходящий номер и дата запроса; вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, 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 (в случае направления запроса на бумажном носителе); подпись должностного лица.

Запрос, указанный в подпункте 3 пункта 16 настоящего Порядка, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа запроса, указанного в подпункте 3 пункта 16 Порядка.

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

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства требуются разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с главой

V Порядка, при этом разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона обеспечивается заявителем.

В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту уполномоченным органом, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту в упрощенном порядке, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по данному постоянному маршруту.

В случае если выдача специальных разрешений по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке осуществляется собственником частной автомобильной дороги либо уполномоченным органом, который является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный постоянный маршрут, то он должен в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - четыре рабочих дня.

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

После согласования маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного

транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях, установленных пунктом 19 Порядка, ОМСУ оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.1.4.2 настоящего Регламента, направляет в адрес Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ МВД РФ по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Госавтоинспекция) запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 9 Порядка, копий согласований маршрута транспортного средства и проекта организации дорожного движения и(или) специального проекта (при необходимости). Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от ОМСУ, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с абзацем четвертым пункта 4 Порядка - в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от ОМСУ.

При согласовании маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет бланк специального разрешения в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административного действия – четыре рабочих дня.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела по ЖКХ и благоустройству администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

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

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

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

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ОМСУ необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог,

а в случае, указанном в пункте 3.1.4.2 настоящего Административного регламента, - согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.5.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист отдела по ЖКХ и благоустройству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководитель администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, ответственный за принятие и подписание решения.

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

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

3.1.6. Выдача результата.

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

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

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

Выдача специального разрешения в электронной форме в соответствии с пунктом 4 Порядка осуществляется с использованием Портала. Выданное в соответствии с настоящим пунктом специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного

средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

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

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

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

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела по ЖКХ и благоустройству, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением

сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально на основании плана работы ОМСУ, утвержденного главой администрации ОМСУ.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их

должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

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

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

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, глава администрации ОМСУ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений положений настоящего регламента привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава администрации ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Информация об органах местного самоуправления, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ или его работника, главы администрации ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ или его работника, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ или его работника, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ"» учредителю ГБУ ЛО

«МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте ОМСУ, Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области официального сайта Администрации Ленинградской области в сети "Интернет" (www.lenobl.ru).

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

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

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

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

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

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком

организации предоставления взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

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

Приложение № 1

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

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

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

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

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

Приложение 2

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

Тяжеловесное транспортное средство - транспортное средство, масса которого с грузом или без груза превышает допустимую массу транспортного средства или нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства согласно приложению 4.

Крупногабаритное транспортное средство - транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза превышают предельно допустимые габариты транспортного средства согласно приложению N 3 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом.

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

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

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

Приложение 3

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

(лицевая сторона)

<table>
<tr><td colspan="4">Вид перевозки (межрегиональная, местная)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Год</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Разрешено выполнить</td><td></td><td colspan="2">поездок в период с</td><td></td><td>по</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">По маршруту</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса)</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">Параметры транспортного средства (автопоезда)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом</td><td></td><td colspan="2">Масса тягача (т)</td><td colspan="3">Масса прицепа (полуприцепа) (т)</td></tr>
</table>

(т)			
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
"___" _____ 20___ г.	М.П. (при наличии)		

(оборотная сторона)

Вид сопровождения
Особые условия движения<1>
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции - печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен

Водитель(и) транспортного средства	
	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным

требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
"___" _____ 20___ г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указываются дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указываются дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)	
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указываются в том числе дата, время и место осуществления контроля)	

<1> Определяются ОМСУ, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

2. Орган местного самоуправления Ленинградской области

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

"___" _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, уведомляет,(полное наименование организации, юридический адрес/ФИО индивидуального предпринимателя (физ. лица),адрес места проживания)
о перенаправлении заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства
_____
(наименование учреждения, уполномоченного в выдаче специального разрешения)

Глава администрации
_____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Уведомление получил:
"___" _____ 20__ г.

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

Исполнитель:
ФИО: _____
Тел. _____

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

"___" _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, уведомляет,(полное наименование организации, юридический адрес/ФИО индивидуального предпринимателя (физ. лица),адрес места проживания)
об отказе в выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов.

Причина отказа:
_____
_____

Глава администрации
_____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Уведомление получил:
"___" _____ 20__ г.

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

Исполнитель:
ФИО: _____
Тел. _____

Приложение 4

ДОПУСТИМЫЕ МАССЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

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

ДОПУСТИМАЯ НАГРУЗКА НА ОСЬ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

Расположение осей транспортного средства	Расстояние между сближенными осями (метров)	Допустимая нагрузка на ось <****> колесного транспортного средства в зависимости от нормативной (расчетной) нагрузки на ось (тонн) и числа колес на оси (тонн)		
		для автомобильных дорог, рассчитанных на нагрузку 6 тонн на ось <*>	для автомобильных дорог, рассчитанных на нагрузку 10 тонн на ось	для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 11,5 тонны на ось

Одиночная ось (масса, приходящаяся на ось)	свыше 2,5	5,5 (6)	9 (10)	10,5 (11,5)
Двухосная группа (сумма масс осей, входящих в группу из 2 сближенных осей <***>)	до 1 (включительно)	8 (9)	10 (11)	11,5 (12,5)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	9 (10)	13 (14)	14 (16)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	10 (11)	15 (16)	17 (18)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	11 (12)	17 (18)	18 (20)
Трехосная группа (сумма масс осей, входящих в группу из 3 сближенных осей <***>)	до 1 (включительно)	11 (12)	15 (16,5)	17 (18)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	12 (13)	18 (19,5)	20 (21)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	13,5 (15)	21 (22,5 <**>)	23,5 (24)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	15 (16)	22 (23)	25 (26)

Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси не более 4 колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе из 4 осей и более <***>)	до 1 (включительно)	3,5 (4)	5 (5,5)	5,5 (6)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	4 (4,5)	6 (6,5)	6,5 (7)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	4,5 (5)	6,5 (7)	7,5 (8)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	5 (5,5)	7 (7,5)	8,5 (9)
Сближенные оси транспортных средств, имеющие на каждой оси по 8 и более колес (нагрузка, приходящаяся на ось в группе осей)	до 1 (включительно)	6	9,5	11
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	6,5	10,5	12
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	7,5	12	14
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	8,5	13,5	16

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

<**> Для транспортных средств, имеющих оси и группы осей с односкатными колесами, оборудованными пневматической или эквивалентной ей подвеской.

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

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

Примечание. 1. В скобках приведены значения для осей с двухскатными колесами, без скобок - для осей с односкатными колесами.

2. Двухосные и трехосные группы, имеющие в своем составе оси с односкатными и двухскатными колесами, следует рассматривать как группы осей, имеющие в своем составе оси с односкатными колесами.

3. Допускается неравномерное распределение нагрузки по осям для двухосных и трехосных групп, если фактическая нагрузка на группу осей не превышает допустимую нагрузку на группу осей с односкатными или двухскатными колесами и фактическая нагрузка на наиболее нагруженную ось в двухосных и трехосных группах не превышает допустимую осевую нагрузку одиночной оси с односкатными или двускатными колесами соответственно.

4. При наличии в группах осей различных значений межосевых расстояний каждому расстоянию между осями присваивается значение, полученное методом арифметического усреднения (суммы всех межосевых расстояний в группе делятся на количество межосевых расстояний в группе). Межосевое расстояние, полученное методом арифметического усреднения, присваивается двухосевым и трехосным группам для определения допустимой нагрузки.

Административный регламент
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

(Сокращённое наименование: принятие граждан на учет)
(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем является физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обратившееся в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, за получением муниципальной услуги с заявлением о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- опекуны недееспособных граждан;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

1.3. Информация о местах нахождения ОМСУ, структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее – Организации), их графике работы, контактных телефонов, способе получения информации о местах нахождения и графике работы ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса официальных сайтов ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса электронной почты (далее – сведения информационного характера):

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

на сайте ОМСУ https://adm-berezhki.ru/;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», сокращённое наименование: принятие граждан на учет.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) администрация муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее-администрация);

2) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в администрацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в МФЦ;

2) по телефону – в администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта администрации в администрацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача правового акта ОМСУ о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- выдача правового акта ОМСУ об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
- письмо об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма;
- письмо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

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

1) при личной явке:

в адмитнистрацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;
- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 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»;
- Приказ Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом от 31.05.2010 № 56 «Об утверждении порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП «Леноблинвентаризация»;
- Устав муниципального образования Бережковское сельское поселение;
- Решение Совета Депутатов муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области третьего созыва № 21 от 11.06.2015 года «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- Решение Совета Депутатов муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области третьего созыва № 22 от 11.06.2015 года «Об установлении величины порогового значения размера среднедушевого дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Положение об отделе по социальной политике и безопасности администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

2.6. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма представляют в отдела по социальной политике и безопасности администрации

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложении № 3);
- заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (Приложение № 2);
- паспорт заявителя и членов его семьи;
- свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;
- справки о доходах граждан, состоящих в трудовых отношениях (о доходах одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет (в случае, если гражданин не состоит в трудовых отношениях, представляется трудовая книжка), и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению;
- выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- документы, выданные медицинским учреждением (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- согласие на обработку персональных данных на заявителя и каждого из членов его семьи.

2.7. Администрация муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской бласти запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- адресно-справочную информацию на заявителя и каждого из членов его семьи;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

- справки о доходах граждан, не состоящих в трудовых отношениях (о доходах одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет;

- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

- доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.

- законным представителем (опекун, попечитель):

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезда граждан на место жительства в другое муниципальное образование;
- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации;
- выявления в представленных гражданами документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:
- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- получение справки в филиале ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи.

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

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

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.