



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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03/02/2016 № 247

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 10.04.2015 № 1085 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Указом Президента Российской Федерации «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), в соответствии с Протестом прокурора города от 12.05.2015 администрация Сосновоборского городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 10.04.2015 № 1085 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

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

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

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.Б. Садовский

## **Административный регламент**

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

### **Раздел I**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1 Предмет административного регламента**

Административный регламент устанавливает:

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

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

##### **1.2. Наименование муниципальной услуги.**

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

##### **1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов предоставляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

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

1.4.1. Место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты, график работы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу:

1.4.1.1. Место нахождения и почтовый адрес: 188540, Россия, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46 (каб. 348, 102)

1.4.1.2. График работы:

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

1.4.1.3. Справочные телефоны администрации Сосновоборского городского округа:

Факс общего отдела администрации - (813 69) 62822.

Тел./факс (813 69) 62-826 – специалисты отдела внешнего благоустройства и дорожного хозяйства комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сосновоборского городского округа (далее по тексту ОВБДХ).

Тел/факс (813 69) 62-875 - начальник отдела ВБиДХ.

Электронная приемная администрации – [mas@meria.sbor.ru](mailto:mas@meria.sbor.ru).

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

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта Сосновоборского городского округа <http://www.sbor.ru/>.

## **1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

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

**1.5.4.** Сведения о местонахождении и контактных телефонах ОВБиДХ указаны в п. 2.3.1 и 2.3.3. раздела 2.3 настоящего административного регламента.

**1.5.5.** Сведения о графике (режиме) работы ОВБиДХ указаны в п. 2.3.2 раздела 2.3 настоящего административного регламента.

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

**1.5.7.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела ВБиДХ подробно информируют обратившегося по интересующему ему вопросу. Ответ на телефонный запрос должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

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

1.7.2. Консультация предоставляется по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

1.7.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **Раздел II**

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

участкам таких автомобильных дорог, - в орган местного самоуправления городского округа.

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

2.1.3. При оказании муниципальной услуги отдел ВБиДХ администрации Сосновоборского городского округа осуществляет взаимодействие с:

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

- центральной бухгалтерии администрации Сосновоборского городского округа для получения подтверждения:

о поступлении государственной пошлины на счет получателя: (Администрация Сосновоборского городского округа);

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

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

1. Отражает в бухгалтерском учете суммы начисленных доходов:

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

- о поступлении платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Сосновоборского городского округа, представленных ответственными специалистами в лице отдела внешнего благоустройства и дорожного хозяйства.

2. Получает от УФК по Ленинградской области выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий, справки о перечислении поступлений в бюджет, приложения к Выписке из лицевого счета и запросы на выяснение принадлежности по программе «СУФД» и отражает данные поступления в бухгалтерском учете.

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

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

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

6. Направляет в отдел ВБиДХ платежные документы
  - по оплате госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
  - о поступлении платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Сосновоборского городского округа
7. Осуществляет оформление и представление в УФК по Ленинградской области заявок на возврат плательщикам излишне уплаченных сумм, на основании заявлений плательщика и решений об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с указанием причин отказа, поступивших из комитета ОББиДХ.
8. Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверности данных бухгалтерского учета ежегодно проводит инвентаризацию расчетов по доходам.

## **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- 1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение).
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

### **2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

#### **2.3.1 Сроки прохождения отдельных административных процедур:**

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – **в течение одного рабочего дня;**
- 2) рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов – **в течение четырех рабочих дней** со дня регистрации заявления;
- 3) заявление по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций рассматриваются в оперативном порядке **в течение одного рабочего дня.**
- 4) специальное разрешение выдается в срок, **не превышающий 11 рабочих дней**, с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ГИБДД – **в течение 15 рабочих дней** с даты регистрации заявления.
- 5) в случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

#### **2.4. Иные особенности выдачи специального разрешения**

- 1) специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса).
- 2) Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.
- 3) По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с автоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии

предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

Днем обращения является день регистрации заявления с приложенными к нему документами

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 4) Федеральным законом 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»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- 9) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;
- 10) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку»;
- 11) Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (с изменениями и дополнениями);
- 12) Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (и изменениями от 31.12.2010 № 2709 и от 17.10.2011 № 1838).
- 15) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию Сосновоборского городского округа **заявление** в письменной форме, переданное на личном приеме, направленное факсимильной связью, почтой или в форме электронного документа **по форме согласно приложению № 4** к настоящему Административному регламенту.

### **2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:**

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза **согласно приложению № 5** к административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, настоящего административного регламента заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства и заверенных копий документов, прилагаемых к заявлению.

**2.6.3. В заявлении указывается:** наименование уполномоченного органа; наименование и организационно – правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный – номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон, имя отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее – с/с, к/с, БИК).

**2.6.4. В заявлении также указываются:** исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления- пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (покрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

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



- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.8.1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением установленных заявителю информации о причинах приостановления)**

### **2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 2) требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 3) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим требованием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также требованиям безопасности дорожного движения.
- 4) маршрут, часть маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не проходят по автомобильным дорогам Сосновоборского городского округа.
- 5) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;
- 6) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- 7) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в администрацию Сосновоборского городского округа с использованием факсимильной связи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменным уведомлением, выдается заявителю и должно содержать конкретные и обоснованные причины отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1) время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.10.1. Рядом со зданием оборудованы парковки транспортных средств. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.10. На информационных стендах указывается следующая информация:

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

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

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

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

1) Доля случаев предоставления услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$DЗАПер. = ЗАПер. / ЗАПобщ. \times 100\%$ , где:

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

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

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

Целевое значение показателя - 100%.

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

Показатель определяется по формуле:

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

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

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

DЖоб. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

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

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

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

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

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

## **2.12. Иные требования предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

без обязательной явки на прием в Администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

## **2.12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:**

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

3) информирование проводится по форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

в) с использованием ПГУ ЛО

## **2.13. Основными требованиями информирования о порядке предоставления муниципальной услуги являются:**

1) достоверность предоставления информации;

2) полнота информации;

3) четкость в изложении информации;

4) наглядность форм в предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

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

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

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

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

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

- 1) дни и часы приема заявителей;
- 2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, требуемых от заявителя и необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) требования к оформлению и заверке документов;

5) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

6) необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;

7) порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений администрации Сосновоборского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

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

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

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

2.13.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### **Раздел III**

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

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

В состав административных процедур входит:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистами отдела ВБиДХ,

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- выдача разрешения или уведомления заявителю.

## **3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Сосновоборского городского округа заявителя с заявлением и приложенными к нему, указанными в пункте 6.2. настоящего Административного регламента документами на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза.

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

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (при подаче заявления юридическим лицом);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов с копиями документов.

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

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

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

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела ВБиДХ заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист отдела ВБиДХ, со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет проверку документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам исполнения п.3.3.1 при наличии оснований указанных в подпунктах 1 и 2 п. 2.8.2. настоящего Регламента принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

3.3.3 В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение

четырёх рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя. Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения подписывает заместитель главы администрации. Подписанное уведомление регистрируется и выдается (направляется) заявителю.

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

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

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

3.4.1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется государственной инспекцией безопасности дорожного движения Отдела внутренних дел по г. Сосновый Бор.

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

3.4.3. Специалистом отдела ВБДХ направляется запрос в органы ГИБДД на согласование маршрута, к которому прилагается бланк заполненного специального разрешения, а также копии документов указанных в п. 2.6 настоящего Регламента. Рассмотрение запроса органами ГИБДД осуществляется в течение четырех дней.

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

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

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

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

3.5.3. Размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги устанавливается п. 111 ст. 333.33 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации.

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

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

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



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

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Сосновоборского городского округа и доведение размера платы в счет возмещения вреда до заявителя либо направление посредством факсимильной связи или электронной почты.

### **3.6. Выдача (отказ в выдаче) разрешения.**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является предоставление заявителем платежных документов, подтверждающих: оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, при проезде по автомобильным дорогам местного значения Сосновоборского городского округа.

3.6.2. При выдаче разрешения либо мотивированного отказа специалист отдела ВБиДХ выполняет следующие действия:

заполняет бланк разрешения;

передает заполненный бланк разрешения на подпись начальнику отдела ВБиДХ;

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

регистрирует расписку заявителя о получении разрешения в журнале регистрации выданных специальных разрешений;

передает бланк разрешения заявителю либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, решение об отказе в выдаче разрешения вручается заявителю под роспись или направляется по почте.

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.6.3 После выдачи разрешения Специалист отдела ВБ и ДХ подшивает в дело заявителя имеющиеся документы: заявление на автомобильную перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза, согласование маршрута движения транспортного средства, копии извещений и платежных документов, копию разрешения, другие документы. Передает копию разрешения в Централизованную бухгалтерию администрации Сосновоборского городского округа, для учета сумм начисленных доходов.

## **Раздел IV**

### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

4.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию Сосновоборского городского округа

Ленинградской области иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

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

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

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

4.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

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

- прав заявителей;

- требований настоящего административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

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

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

- прав заявителей;

- требований настоящего административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел V**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

### **5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

### **5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

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

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Ленинградской области, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

### **5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3. Орган местного самоуправления Ленинградской области или должностное лицо органа местного самоуправления Ленинградской области при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры 5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту

Таблица 1

**ДОПУСТИМЫЕ МАССЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

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

Таблица 2

**ДОПУСТИМЫЕ ОСЕВЫЕ НАГРУЗКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

Расположение осей транспортного средства	Расстояние между сближенными осями (метров)	Допустимые осевые нагрузки колесных транспортных средств в зависимости от нормативной (расчетной) осевой нагрузки (тонн) и числа колес на оси		
		для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 6 тонн/ось <*>	для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 10 тонн/ось	для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 11,5 тонн/ось
Одиночные	от 2,5 м и более	5,5 (6)	9 (10)	10,5 (11,5)
Сдвоенные оси	до 1	8 (9)	10 (11)	11,5 (12,5)

прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей- тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на тележку, сумма осевых масс)	(включительно)			
	от 1 до 1,3 (включительно)	9 (10)	13 (14)	14 (16)
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	10 (11)	15 (16)	17 (18)
Строенные оси прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей- тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на тележку, сумма осевых масс)	от 1,8 до 2,5 (включительно)	11 (12)	17 (18)	18 (20)
	до 1 (включительно)	11 (12)	15 (16,5)	17 (18)
	до 1,3 (включительно)	12 (13)	18 (19,5)	20 (21)
Сближенные оси грузовых автомобилей, автомобилей- тягачей, седельных тягачей, прицепов и полуприцепов, с количеством осей более трех при расстоянии между осями (нагрузка на одну ось)	от 1,3 до 1,8 (включительно)	13,5 (15)	21 (22,5 <***>)	23,5 (24)
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	15 (16)	22 (23)	25 (26)
	до 1 (включительно)	3,5 (4)	5 (5,5)	5,5 (6)
Сближенные оси транспортных средств, имеющих на каждой оси по восемь и более колес (нагрузка на одну ось)	от 1 до 1,3 (включительно)	4 (4,5)	6 (6,5)	6,5 (7)
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	4,5 (5)	6,5 (7)	7,5 (8)
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	5 (5,5)	7 (7,5)	8,5 (9)
	до 1 (включительно)	6	9,5	11
	от 1 до 1,3 (включительно)	6,5	10,5	12
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	7,5	12	14
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	8,5	13,5	16

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

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

Примечания:

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

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

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

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

**ПАРАМЕТРЫ**  
**автотранспортных средств категорий 2**

Параметры автотранспортного средства, при которых оно относится к категории 2

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

Таблица П. 1.5.

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту

**ФОРМА**

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N**

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

(лицевая сторона)

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

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	

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

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

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

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

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

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

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

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

(без отметок недействительно)

Особые отметки контролирующих органов

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

**ФОРМА**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

-----

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

**ФОРМА**

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

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

---

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту

**ФОРМА**

**ЖУРНАЛ** (Титульный лист)

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

Администрация Сосновоборского городского округа

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

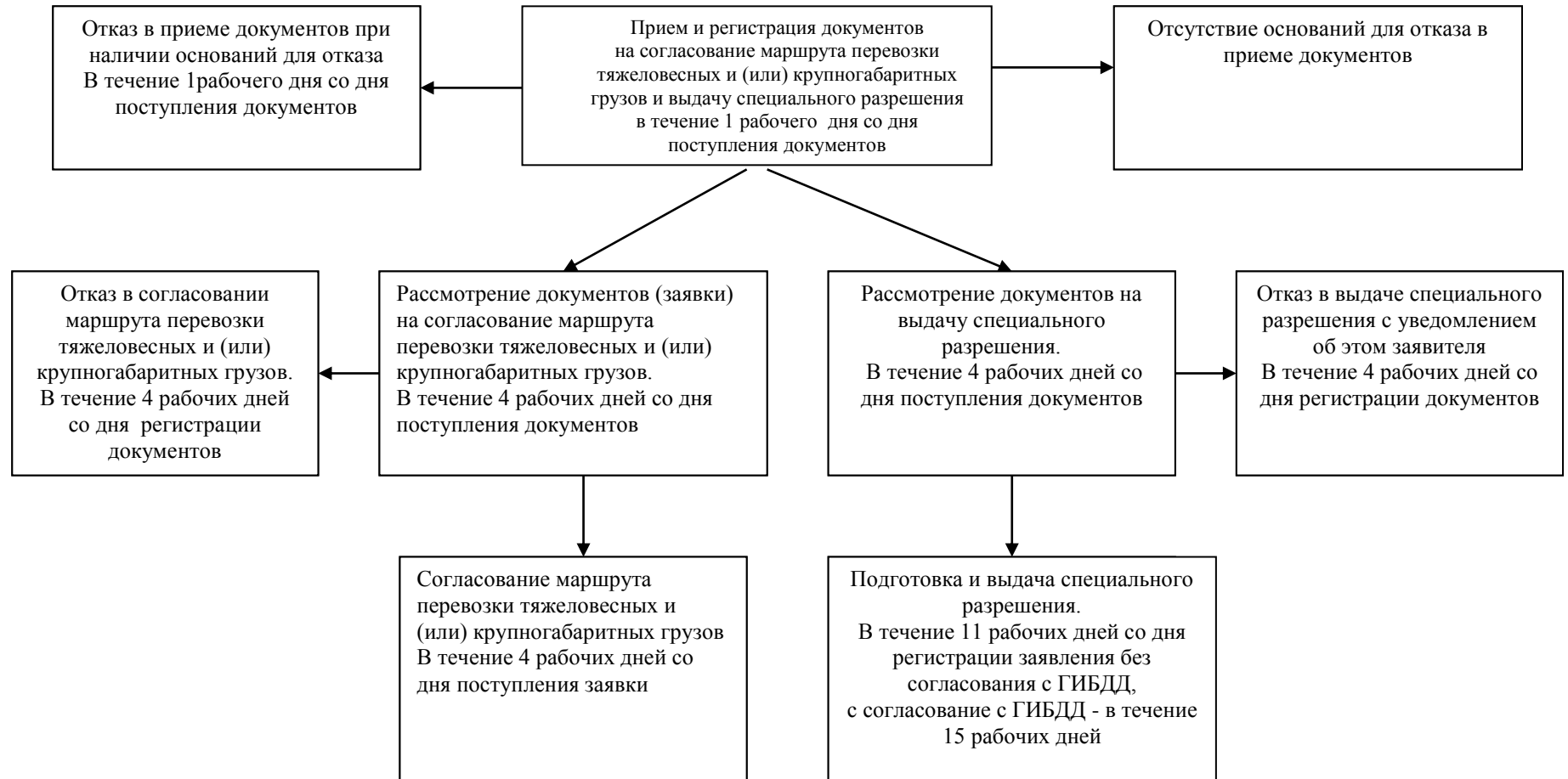
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\\(Страницы)

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

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

**БЛОК – СХЕМА**  
**Предоставления муниципальной услуги**



**ПОКАЗАТЕЛИ  
РАЗМЕРА ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ, ПРИ  
ДВИЖЕНИИ  
ТАКИХ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Таблица 1

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

Превышение предельно допустимой массы транспортного средства, проц.	Размер вреда, руб. на 100 км
До 10 включительно	2709
Свыше 10 до 20 включительно	3098
Свыше 20 до 30 включительно	3487
Свыше 30 до 40 включительно	3876
Свыше 40 до 50 включительно	4265
Свыше 50 до 60 включительно	4654
Свыше 60	Свыше 60 рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной приложением к Правилам возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов в редакции постановления правительства РФ от 27.12.2015 № 1590



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

<b>Превышение предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства, проц.</b>	<b>Размер вреда, руб. на 100 км</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
До 10 включительно	2386
Свыше 10 до 20 включительно	3815
Свыше 20 до 30 включительно	6102
Свыше 30 до 40 включительно	9221
Свыше 40 до 50 включительно	13152
Свыше 50 до 60 включительно	17879
Свыше 60	по отдельному расчету <*>

-----  
<\*>

рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной приложением к Правилам возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов в редакции постановления правительства РФ от 27.12.2015 № 1590

**Примечание.** В период временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам в связи с неблагоприятными климатическими условиями значение вреда, установленные в настоящей таблице увеличиваются в 2,9 раза.

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

**ИНН:** 4714011083; **КПП:** 472601001

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

**БИК:** 044106001

Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург

**р/сч:** 40101810200000010022

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

**ОКТМО:** 41754000001

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
К административному регламенту

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

**ИНН:** 4714011083; **КПП:** 472601001

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

**БИК:** 044106001

Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург

**р/сч:** 40101810200000010022

**КБК:** 001 111 09034 04 1000 120 Доходы от эксплуатации и использования имущества  
автомобильных дорог, находящихся в собственности городских округов

**ОКТМО:** 41754000001