|  |  |
| --- | --- |
|  | **ОПУБЛИКОВАНО**  «Официальный вестник  Болотнинского района  от 09.01.2020 № 1» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.12.2019 № 708

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=330982&date=27.08.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 08.11.2007 [N 257-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=330823&date=27.08.2019&dst=113&fld=134) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100094&fld=134) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=72112&date=27.08.2019) администрации Болотнинского района Новосибирской области от 23.01.2017 N 16 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Болотнинского района Новосибирской области», **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Официальный вестник Болотнинского района" и разместить на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Болотнинского района

Новосибирской области В.А. Франк

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением  администрации Болотнинского района  Новосибирской области  от 27.12.2019 № 708 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - муниципальная услуга), в том числе в информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Болотнинского района Новосибирской области. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области, уполномоченным лицом на предоставление муниципальной услуги от имени администрации.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся владельцами транспортного средства, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, или их представителям, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальная услуга предоставляется по адресу: | 633340, Новосибирская область, г. Болотное, ул. Советская,9 |
| График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: | понедельник - пятница - с 08.00 до 16.00;  перерыв на обед - с 13.10 до 14.00;  суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни |
| Справочные телефоны: | Отдел строительства, архитектуры и дорожного комплекса: (38349) 22735  факс: (38349) 22644 |
| Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: | (38349) 22735 |
| Адрес электронной почты для направления обращений: | bolotstroy@mail.ru |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению Заявителя в отдел строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

- по письменным обращениям Заявителя, направляемым в администрацию Болотнинского района Новосибирской области посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1. На официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области(http://bolotnoe.nso.ru).

2. В средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Оказание муниципальной услуги осуществляет администрация Болотнинского района Новосибирской области. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с ОГИБДД МО МВД России по Болотнинскому району (далее - ГИБДД).

Отдел строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение).

2.3.2. Отказ в выдаче специального разрешения.

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 осуществления движения тяжеловесных 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, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору Заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в отдел строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области;

- направляются почтовым отправлением в администрацию Болотнинского района Новосибирской области".

- 2.5.1. В заявлении указываются: 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; фамилия, 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 - р/с, к/с, БИК)).

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 (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

[Заявление](#Par455) оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.5.2. К заявлению прилагаются:

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

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в [приложении N](#Par460) 2 к настоящему Порядку). 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;

3) 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;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

5) 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 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 (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в [части 1](#Par126), [4 подпункта 2.5.2 пункта 2.](#Par129)5 настоящего регламента, заверяются подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [подпункте 2.5.2 пункта 2.](#Par125)5 настоящего регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.6 настоящего регламента, для их рассмотрения в соответствии с настоящим регламентом.

2.5.3. 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). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия, не предусмотрены.

2.6. Запрещается требовать от Заявителя.

2.6.21 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=43&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6.2. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы района, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания 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 2.5.1 настоящего Порядка;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.5.2 настоящего Порядка.

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.

Отдел строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#P1) - [4](#P4) настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.8. Перечень процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю предоставляются:

1. Согласование маршрута транспортного средства (ГИБДД).

2. Расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения Болотнинского района Новосибирской области.

По результатам согласования маршрута транспортного средства отметка о согласовании с администрацией Болотнинского района Новосибирской области проставляется на специальном разрешении.

По результатам определения размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения Болотнинского района, оформляется извещение по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

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

Заявители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину за выдачу специального разрешения ([пп. 111 п. 1 ст. 333.33 гл. 25.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=328422&date=27.08.2019&dst=5505&fld=134) НК РФ).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не взимается.

Плата за определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Болотнинского района, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче специального разрешения со всеми необходимыми документами - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день обращения Заявителя в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в т.ч. не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III групп в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и других маломобильных групп населения.

Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов предоставления данной муниципальной услуги размещаются в здании администрации Болотнинского района Новосибирской области.

Здание администрации Болотнинского района оборудуется входом для свободного доступа Заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, использующих собак-проводников.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете администрации района.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) степень открытости информации о муниципальной услуге;

2) создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

3) размещение в информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области, в средствах массовой информации;

4) транспортная доступность и удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

3) минимизация количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

6) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III групп в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и других маломобильных групп населения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации Заявителям и обеспечению доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

1. Индивидуальное устное информирование.

2. Письменное информирование.

3. Размещение информации в средствах массового и электронного информирования.

3.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию является устное обращение Заявителя по телефону или лично в отдел строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия Заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение Заявителя в отдел строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю устной информации о муниципальной услуге (лично или по телефону).

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.3. Письменное информирование.

Письменное информирование включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрацию заявления.

2. Рассмотрение заявления, подготовку ответа.

3. Выдачу (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление Заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области лично либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

При направлении заявления по электронной почте Заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию Болотнинского района Новосибирской области с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается в отдел строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение Заявителя в администрацию Болотнинского района Новосибирской области с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации, подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Подписанное письмо передается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие информации, запрашиваемой Заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично, либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) Заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется Заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой Болотнинского района Новосибирской области письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление Заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

3.2.3. Рассмотрение документов, подготовка согласования маршрута транспортного средства или отказа в согласовании маршрута транспортного средства.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, согласованию маршрута транспортного средства или отказа в согласовании маршрута транспортного средства (далее - административная процедура) является поступление специалисту отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:

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

Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем представления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи.

В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом Заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области документов на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и принятие решения о согласовании маршрута транспортного средства либо отказе. Решение о согласовании маршрута транспортного средства либо отказе утверждает глава Болотнинского района Новосибирской области.

3.2.4. Расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее - административная процедура), является принятие решения по согласованию маршрута транспортного средства.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам.

По результатам [расчета](#Par637) размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса превышают установленные параметры, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет извещение о необходимости оплаты вреда с расчетом этого вреда и реквизитами для его оплаты согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Заявитель производит оплату денежных средств, указанных в извещении, и вправе представить в отдел строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области копию квитанции (платежного поручения) об оплате размера вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесным транспортом, лично или по факсу.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения, являются требования, предусмотренные законодательством.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю извещения о необходимости оплаты размера вреда с расчетом этого вреда.

3.2.5. Согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД.

Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства с ГИБДД (далее - административная процедура) является принятие решения о необходимости согласования маршрута транспортного средства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, отдел строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=330823&date=27.08.2019) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=329345&date=27.08.2019) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", направляет в адрес ГИБДД и (или) запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par122), [2.6.2 пункта 2.6](#Par125) настоящего регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области документов на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства ГИБДД.

3.2.6. Истребование документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), находящихся в распоряжении иных органов и организаций (далее - административная процедура), является согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, который, для направления в указанные органы и организации.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par117) настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является направление запросов в иные органы и организации, которые фиксируются в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление ответов на запросы от иных органов и организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение, которое направляется на подпись главе Болотнинского района Новосибирской области.

После подписания специального разрешения либо уведомления об отказе в его выдаче специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает Заявителю по телефону, факсу, электронной почте, о том, когда и где он может получить результат.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения при выдаче результата предоставления муниципальной услуги является необходимость оформления специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю специального разрешения либо уведомления об отказе в его выдаче.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация специального разрешения в [журнале](#Par696) регистрации специальных разрешений согласно приложению 5 к настоящему регламенту либо уведомление об отказе в его выдаче в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса администрации Болотнинского района Новосибирской области положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Болотнинского района либо уполномоченное им лицо, а также заместитель главы администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

а также организаций, осуществляющих

функции по предоставлению муниципальных

услуг, или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [ст. 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=244&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

б) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. 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 [ч. 1.3 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

и) 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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 [ч. 1.3 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

к) 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 [п. 4 ч. 1 ст. 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=290&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [ч. 1.1 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, представляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [ч. 1.1 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [ч. 1.1 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#Par412) настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [п. 5.7](#Par415) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [ч. 1.1 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321522&date=27.08.2019&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [п. 5.7](#Par415) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам общего пользования

местного значения

транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизиты заявителя |  | Кому: |
| (наименование, адрес, тел./факс) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам общего пользования местного значения вне границ

населенных пунктов муниципального образования Болотнинский район Новосибирской области

транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных,

тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

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

--------------------------------

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам общего пользования

местного значения

транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов»

СХЕМА

транспортного средства (автопоезда), с использованием

которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов, с указанием

размещения такого груза

Рисунок не приводится.

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

М.П. (должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

Специалист отдела строительства,

архитектуры и дорожного комплекса

администрации Болотнинского района

Новосибирской области

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

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам общего пользования

местного значения

транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов»

РАСЧЕТ ВРЕДА N \_\_\_\_\_\_\_\_

причиняемого транспортными средствами, осуществляющими

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,

при движении по автомобильным дорогам общего пользования

местного значения Болотнинского района, относящимся

к муниципальной собственности Болотнинского района Новосибирской области

Сообщаю, что в соответствии с Вашим в администрацию Болотнинского района Новосибирской области выполнен расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Болотнинского района, относящимся к муниципальной собственности Болотнинского района Новосибирской обл.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование грузоперевозчика: |  |
| 2. Марка транспортного средства: |  |
| 3. Маршрут движения: |  |
| 4. Протяженность маршрута: |  |
| 5. Количество поездок: |  |
| 6. Количество заявлений: |  |
| 7. Полная масса, согласно заявлению, тн: |  |
| 8. Допустимая полная масса, тн: |  |
| Груз (наименование, масса): |  |
| 9. Превышение допустимой полной массы, тн: |  |
| 10. Превышение допустимых осевых нагрузок: |  |
| Итого к оплате, руб., коп.: |  |

Реквизиты получателя платежа:

администрация Болотнинского района Новосибирской области, ИНН 5413111417, КПП 541301001, р/сч. N 40101810900000010001 в Сибирском ГУ Банка России г. Новосибирск, БИК 045004001.

Назначение платежа:

плата возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством. Без НДС.

Реквизиты для оплаты госпошлины:

УФК по Новосибирской обл. (администрация Болотнинского района Новосибирской области, л/сч 04513002650), 5413111417, КПП 541301001, р/сч. N 40101810900000010001, в Сибирском ГУ Банка России, г. Новосибирск, КБК 203010807173011000110, [ОКТМО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=149911&date=27.08.2019) 50606101.

Сумма: 1 600,00 (Одна тысяча шестьсот) руб. 00 коп.

Назначение платежа:

госпошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. Без НДС.

Глава Болотнинского района

Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, печать)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение

по автомобильным дорогам общего пользования

местного значения

транспортного средства, осуществляющего

перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов»

ЖУРНАЛ

регистрации специальных разрешений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи спец. разрешения | Номер спец. разрешения | Наименование грузоперевозчика | Период действия спец. разрешения | Размер вреда | Дата, подпись получившего спец. разрешение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |