***Печатное издание – информационной газеты 16.01.2023г.***

№ 1

|  |
| --- |
| Газета основана в соответствии со статьей 27 пункта 28 Устава Пихтовского сельсовета и решением 20 сессии 3 созыва Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 22.05.2007 года.  Решение опубликовано в газете «Трудовая Правда» №№ 66 – 68 от 08.06.2007 года |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01.2023 г** с.Пихтовка **№1**

**Об очистке крыш зданий от скопления снежных масс**

**и наледей на территории Пихтовского сельсовета**

**Колыванского района Новосибирской области**

Во исполнение Федерального закона № 68-ФЗ от 21.12.1994 года «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», предупреждения чрезвычайных ситуаций, максимальное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Специалисту 1 разряда Пихтовского сельсовета Бессоновой А.Н. провести обследование административных зданий Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на предмет выявления скопления снега и ледяных образований, организовать и обеспечить очистку крыш зданий от скопления снежных масс и наледей.

2. Рекомендовать всем руководителям предприятий, учреждений, торговли, частным предпринимателям, жителям населенных пунктов регулярно в течении года

\* очищать кровли зданий от снега, льда, сосулек, наледей

\* очищать дворовые территории и подъезды к ним от снега, льда мусора

3. За невыполнение данного постановления, должностными лицами будут составляться протоколы об административном правонарушении.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и на сайте https.pikhtovka.nso.ru в сети Интернет.

5. Контроль за выполнение данного постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В. Данильченко

С Постановлением ознакомлены:

Суняйкина Л.Н. – директор МКУ ЦК

Пихтовского сельсовета «Венера» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Боброва Т.Н. – директор МБОУ

Пихтовская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Токарева В.В. –фельдшер ГБУЗ

Колыванская ЦРБ Пихтовской

участковой больницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Леонова Е.Ф. – заведующий КЦСОН

отделения милосердия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хромченко З.М.- библиотекарь

Пихтовской сельской библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пакушев А.В. – начальник ОПС Пихтовское

УФПС «Почта России» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.01.2023 г. с. Пихтовка № 2

Об отмене постановления администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 07.09.2015 №79 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство»

В соответствии с Законом Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ « О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области « Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 07.09.2015г №79 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство» ( далее - постановление) считать утратившими силу.

2. Опубликовать настоящее постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет .

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В. Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.01.2023 г. с. Пихтовка № 3

Об отмене постановления администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 07.09.2015г №81 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешения на строительство»

В соответствии с Законом Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ « О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области « Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 07.09.2015г №81 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешения на строительство»( далее - постановление) считать утратившими силу.

2. Опубликовать настоящее постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет .

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В. Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.01.2023** с. Пихтовка **№4**

**О признании утратившим силу постановления администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 24.06.2015г.№ 53 «Об утверждении Порядка определения цены земельного участка при заключении без проведения торгов договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 24.06.2015г.№ 53 «Об утверждении Порядка определения цены земельного участка при заключении без проведения торгов договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.01.2023г. с Пихтовка №5

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области» и об отмене постановления Пихтовского сельсовета Колывань Колыванского района Новосибирской области от 30.05.2012г.№76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного грузов по автомобильным дорогам местного значения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области» администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановление

- Постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 30.05.2012г.№76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного грузов по автомобильным дорогам местного значения»

3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета», а также разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за мной.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В. Данильченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 16.01.2023 №5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области».

1.2. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация) при выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

1.3. Круг Заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели - владельцы транспортных средств.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

- при личном обращении в Администрацию;

- по телефону;

- посредством электронной почты;

- в письменном виде (почтой) в Администрацию;

- на официальном сайте Администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (https://pikhtovka.nso.ru/);

(далее – официальный сайт Администрации);

- с помощью информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.4.3. Должностные лица и специалисты Администрации, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе электронной почты Администрации размещена на официальном сайте Администрации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.2.2. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги - ОГИБДД отдела МВД России по Колыванскому району, если для движения тяжеловесного транспортного средства, требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

- изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Согласование маршрута транспортного средства возможно посредством представления копии письма по электронной почте (с последующим представлением оригинала), факсимильной связи, электронного взаимодействия с использованием электронной подписи, в том числе единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.3. Процедуры консультирования, приема и выдачи документов через МФЦ не осуществляются.

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Консультирование, прием и выдачу документов осуществляют специалисты Администрации.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.7. Разрешение выдается на движение транспортного средства по определенному маршруту без груза или с грузом на срок до трех месяцев.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования специальное разрешение выдается на движение такой техники по определенному маршруту на срок до девяти месяцев. При необходимости проведения внеплановых работ на автомобильной дороге и (или) пересекающих ее сооружениях и инженерных коммуникациях в пределах согласованного маршрута, действие такого специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники прекращается. Специалист Администрации за четырнадцать календарных дней до прекращения действия специального разрешения уведомляет об этом владельца крупногабаритной сельскохозяйственной техники или его уполномоченного представителя способом связи, указанным в заявлении (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД отдела МВД России по Колыванскому району - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.9. Если для осуществления движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, 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. Специалист Администрации направляет заявителю уведомление о необходимости проведения оценки, работ по укреплению или принятию специальных мер по обустройству дорог - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.10. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД отдела МВД России по Колыванскому району, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам.

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

2.12. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

2.13.1. Заявитель представляет в Администрацию заявление на получение разрешения, согласно приложению № 1 к Административному регламенту - 1 экз., оригинал, заверенный подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В заявлении указывается:

информация о лице, обратившимся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость;

сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2.13.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем) или представителя заявителя (предъявляется для обозрения).

2.13.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия).

2.13.4. Документы на каждое транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, 1 экз., копия, заверенная подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или нотариально.

2.13.5. Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза - 1 экз., оригинал. 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) - заверенная подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

2.13.6. Копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется). Копия платежного документа предоставляется в течение 7 дней после получения счета на оплату, но не позднее даты получения разрешения.

2.13.7. Для тяжеловесных грузов к заявлению прилагается платежное поручение или квитанция об оплате ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, весовые параметры которого превышают установленные в соответствии с действующим законодательством (предоставляются в течение 7 дней после получения счета на оплату ущерба, но не позднее даты получения разрешения).

2.14. В соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.13.1 – 2.13.5 к Административному регламенту, 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 пунктах 2.13.1 – 2.13.5 к Административному регламенту.

2.15. В случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство, документы, указанные в подпунктах 2.13.1 – 2.13.3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

2.16. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, прав застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.17. Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию;

- почтовым отправлением;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов в адрес Администрации;

- посредством электронной почты;

- через ЕГПУ.

2.18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не должны содержать неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не могут быть заполнены карандашом.

По обращению заявителя Администрация, предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

По инициативе заявителя до получения разрешения заявление может быть отозвано путем направления в Администрацию письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, организаций, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.20. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.13.1 – 2.13.3 Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, пункта 2.13.4 – 2.13.5 Административного регламента;

- документы имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

Специалист Администрации, принявший решение об отказе в регистрации заявления, оформляет уведомление и в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.22. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Администрация не имеет права отказать в приеме документов.

2.23. Основанием для приостановления Администрацией предоставления муниципальной услуги:

2.23.1. В представленных документах отсутствуют в полном объеме сведения, необходимые для выдачи разрешения, или если такие сведения противоречивы, рассмотрение заявления приостанавливается, а специалист информирует заявителя устно или готовит письменное уведомление об этом заявителю.

Уведомление должно содержать:

- причины, препятствующие выдаче разрешения и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления;

- конкретные предложения по устранению этих причин;

- срок устранения;

- предупреждение об отказе в выдаче разрешения, если причины приостановления не будут устранены в установленный срок.

2.23.2. Заявитель в течение срока приостановления вправе устранить причины приостановления путем представления необходимых сведений как почтой, так и лично или через своего представителя.

После устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления рассмотрения заявления, его рассмотрение продолжается.

2.24. В рассмотрении заявления отказывается, если заявитель, уведомленный о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении срока приостановления рассмотрения заявления. В этом случае в срок не позднее 5 дней заявление возвращается заявителю с уведомлением за подписью Главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - Глава), в котором должны быть указаны конкретные и обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления. Уведомление после его регистрации может быть передано заявителю или его представителю лично.

2.25. Основания для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту в случаях, если маршрут (часть маршрута) проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения;

- Сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

- Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

- Отсутствует согласие заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно раздела 5 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 (далее - Порядок выдачи специального разрешения);

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

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

- Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного транспортного средства;

- Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ);

- Отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

- Информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информаций, указанной в заявлении;

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

- Истек указанный в заявлении срок перевозки.

2.26. Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется письменным уведомлением и выдается или направляется посредством почтового отправления, электронной почты и сообщается по телефону, указанному в заявлении, заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе, указав основания принятия данного решения. Подготовленный проект решения об отказе в выдаче разрешения, завизированный непосредственным исполнителем, представляется на подпись Главе.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.28.1. За выдачу специального разрешения должна быть уплачена государственная пошлина до подачи заявления либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению.

При движении тяжеловесного транспортного средства взимается плата за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами.

Размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения составляет 1600 рублей (подпункт 111 пункта 1 ст. 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

2.28.2. Администрация доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Размер платы в счет возмещения вреда зависит от расчета, производимого на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Уплаты в счет возмещения вреда и госпошлины производятся по безналичному (наличному) перечислению денежных средств на соответствующий счет органа Федерального казначейства в адрес получателя.

2.28.3. В случаях, когда перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области автомобильным транспортом осуществляется в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий, выполнения работ по строительству, ремонту или содержанию автомобильных дорог общего пользования, а также тяжеловесных грузов оборонного значения при выполнении специальных заданий по маршрутам, согласованным с Администрацией, плата не взимается.

После представления заявителем копии платежного поручения или квитанции, подтверждающих оплату, специалист проверяет их достоверность (наличие отметки банка в приеме платежа), полноту оплаты. Если в представленных документах об оплате выявлено несоответствие ранее выданному счету или реквизитам, или сведения внесены не полностью, платежные документы возвращаются заявителю лично для устранения указанных недостатков.

2.29. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.31. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, поступившее при личном обращении, почтой, посредством факсимильной связи или по электронной почте в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления в Администрацию с использованием ЕПГУ, регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста Администрации.

2.32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.32.1. Требования к помещению Администрации, в котором организуется предоставление муниципальной услуги.

При обращении в Администрацию Заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

- с наличием бесплатного туалета.

2.32.2. В помещении Администрации отводятся места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов.

2.32.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.32.4. Прием Заявителей осуществляется специалистами Администрации в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.32.5. В помещении Администрации обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услугу, передвижения в здании Администрации, входа в помещение и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытый доступ Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и специалистов Администрации;

- получение полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.33.2. Основные показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой Заявителю;

- полнота информации по сути запроса Заявителя;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

2.34. При направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.35. При обращении в Администрацию заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых Администрацией

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляются следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявлений и пакета документов;

- Рассмотрение заявления и пакета документов, представленных (направленных) заявителем;

- Подготовка разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

- Выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронном виде:

- Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;

- Запись на прием;

- Формирование запроса Заявителем;

- Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения и регистрация;

- Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- Предоставление Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- Подача жалобы в электронной форме.

3.3. Описание Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.13.1 – 2.13.5 раздела II настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления, указанных в пункте 8 Порядка выдачи специального разрешения, предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.13.1 – 2.13.5 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления причин для мотивированного отказа в регистрации заявления, перечисленных в пункте 2.25. раздела II настоящего Административного регламента специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте, посредством электронной почты, с использованием факсимильной связи в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистами Администрации в день поступления документов в Администрацию.

Регистрация заявления и пакета документов, полученная в форме электронного документа посредством электронной почты в Администрации, регистрация электронного заявления и пакета и документов осуществляется специалистом Администрации в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Регистрация полученного с использованием факсимильной связи заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации в день поступления документов в Администрацию.

Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является отсутствие оснований для мотивированного отказа в регистрации заявления, перечисленных в пункте 2.25. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов специалистом Администрации либо направление уведомления о мотивированном отказе в регистрации заявления и пакета документов, почтой, посредством электронной почты, с использованием факсимильной связи, при наличии причин, перечисленных в пункте 2.25. раздела II настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, либо регистрация уведомления о мотивированном отказе в регистрации заявления и пакета документов, как исходящую корреспонденцию Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и пакета документов, представленных (направленных) заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов одним из следующих способов: при личном обращении, почтой, посредством электронной почты, с использованием факсимильной связи.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и пакет документов, в случае наличия причин для мотивированного отказа, перечисленных в пункте 2.25. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированный отказ.

При отсутствии перечисленных причин для мотивированного отказа специалист Администрации устанавливает путь следования по заявленному маршруту.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и пакета документов, представленных (направленных) заявителем, является факт получения документов специалистом Администрации.

Результатом административной процедуры является установление пути следования по заявленному маршруту либо принятие решения о подготовке мотивированного отказа.

Способом фиксации административной процедуры является установленный путь следования по заявленному маршруту либо регистрация мотивированного отказа и направление заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.3. Подготовка разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Основанием для начала административной процедуры является установленный путь следования по заявленному маршруту специалистом Администрации. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации определяет возможность осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, заявителю направляется уведомление о необходимости проведения оценки, работ по укреплению или принятию специальных мер по обустройству дорог и возмещения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходов на осуществление такой оценки и принятие таких мер до получения разрешения. Указанные мероприятия проводятся после получения согласия заявителя на проведение указанных работ, в соответствии с порядком и сроками, установленными главой 5 Порядка выдачи специального разрешения.

В случае обращения за получением специального разрешения для осуществления движении тяжеловесного транспортного средства специалист Администрации производит расчет возмещения вреда, причиняемого таким транспортным средством. По результату проведенного расчета заявителю направляется расчет платы в счет возмещения вреда.

При отсутствии оснований для мотивированного отказа, перечисленных в пункте 2.25. раздела II настоящего Административного регламента специалист Администрации подготавливает разрешение. Разрешение заверяется подписью Главы и соответствующей печатью.

В случае наличия оснований для подготовки мотивированного отказа, перечисленных в пункте 2.25. раздела II настоящего Административного регламента, специалист Администрации, уведомляет заявителя.

В случае необходимости согласования маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с ОГИБДД отдела МВД России по Колыванскому району специалист Администрации направляет для согласования разрешение.

По письменному обращению заявителя в Администрацию в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД отдела МВД России по Колыванскому району, допускается замена указанного в заявлении 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).

Критерием принятия решения о подготовке специального разрешения является отсутствие оснований для мотивированного отказа, перечисленных в пункте 2.25. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо мотивированного отказа.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация специального разрешения в журнале выданных специальных разрешений, регистрация мотивированного отказа регистрируется ответственным специалистом Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае необходимости согласования маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с ОГИБДД отдела МВД России по Колыванскому району срок административной процедуры со дня регистрации заявления составляет 14 рабочих дней.

3.3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области либо мотивированный отказ.

Ответственным специалистом за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предъявляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя).

Специалист Администрации знакомит заявителя с содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в журнале выданных специальных разрешений, либо ставит отметку на копии мотивированного отказа о получении оригинала документа.

В случае подачи заявления в адрес Администрации посредством факсимильной связи заявителем также представляются оригинал заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области либо мотивированный отказ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области либо мотивированного отказа.

Способом фиксации административной процедуры является подпись лица, получившего разрешение в журнале выданных разрешений, либо подпись лица, получившего мотивированный отказ, на копии мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель представляет документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок.

Документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, подается Заявителем в Администрацию лично, по почте, по электронной почте.

Специалист Администрации, проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Администрации, устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Администрации готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе визирует его и подписывает Главой.

Подписанное уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе регистрируется и выдается Заявителю.

Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие, либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является выдача нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация нового документа и подпись лица, получившего разрешение в журнале выданных разрешений, либо подпись лица, на копии уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Архиве.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется Главой Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

постановлением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 18.01.2022 г. № 12 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации р.п.Колывань и ее должностных лиц, муниципальных служащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на перевозку тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным

дорогам местного значения в границах муниципального образования

Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

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 разрешения на перевозку тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным

дорогам местного значения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства | | | |  | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | с |  | | | по |  |
| На количество поездок | | | |  | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза): | | | | Делимый | да | | | нет | |
| Наименование <\*> | | | | | Габариты (м) | | | Масса (т) | |
|  | | | | |  | | |  | |
| Длина свеса (м) (при наличии) | | | | |  | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | |  | | Масса тягача (т) | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | |
|  | | |  | |
| Расстояния между осями (м) | | |  | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | |  | | |  | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | |
|  |  | | |  |  | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | |  | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | |  | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.01.2023 с. Пихтовка №6

О проведении противопожарной пропаганды на территории Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 [№ 69-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F727F247D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FB833i1v4E) «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F220F748D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FBB321C73F2i3v2E) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации полномочий администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области по проведению противопожарной пропаганды, руководствуясь Уставом Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [П](#P42)орядок проведения противопожарной пропаганды на территории Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (приложение).

2. Специалисту администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области организовать выполнениемероприятий, предусмотренных в Порядке проведения противопожарной пропаганды на территории Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а также осуществлять учет проводимых мероприятий и контроль за их выполнением.

3. Постановление № 36 от 03.04.2014г. «Об утверждении Положения о порядке проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности»- считать утратившим силу .

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетени Пихтовского сельсовета »*.*

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В. Данильченко

Утвержден

постановлением администрации

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 16.01.2023г. №6

1. Порядок проведения противопожарной пропаганды на территории Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=F4BB78E01ED299BD9A7933E32EFBC4E13C9117B6CB5DA684F224017A42C1B53207CC811337I23FK) 25 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F4BB78E01ED299BD9A7933E32EFBC4E13C9117B6CB5DA684F224017A42C1B53207CC811334I23DK) от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и определяет порядок проведения мероприятий по реализации полномочий Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской областив части осуществления противопожарной пропаганды на территории Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области*.*

2. Противопожарная пропаганда является одной из форм информирования общества о путях обеспечения пожарной безопасности и проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.

3. Противопожарную пропаганду проводит специалист администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области*.* Для проведения противопожарной пропаганды в случаях, предусмотренных законодательством, могут привлекаться члены добровольной пожарной охраной, организации независимо от форм собственности, творческие коллективы, общественные организации, расположенные на территории Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4. Противопожарная пропаганда осуществляется в следующих формах:

4.1. Размещение информации на противопожарную тематику.

Объекты муниципальной собственности, места общего пользования помещение администрации, дом культуры «Искра» оборудуются информационными стендами пожарной безопасности.

На информационных стендах пожарной безопасности размещается актуальная информация на противопожарную тематику, в том числе информация об обстановке с пожарами на территории Колыванского районас указанием основных причин произошедших пожаров и условий, способствующих трагическим последствий от них, фотографии последствий пожаров, рекомендации о мерах пожарной безопасности.

Подготовку и размещение информации на информационных стендах пожарной безопасности осуществляет специалист администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области*.*

4.2. Организация тематических выставок, смотров, конкурсов, соревнований на противопожарную тематику.

Администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области во взаимодействии с Пихтовской СОШ, МКУ УК «Пихтовского сельсовета дом культуры «Венера», сельская библиотека организуют и проводят на регулярной основе тематические выставки, смотры, конкурсы, соревнования на противопожарную тематику.

Решение о проведении тематической выставки, смотра, конкурса, соревнования на противопожарную тематику, иных мероприятий, направленных на пропаганду в области пожарной безопасности оформляется распорядительным актом администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Для проведения тематических выставок, смотров, конкурсов, соревнований на противопожарную тематику администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской областиво взаимодействии с образовательными организациями может привлекать дружины юных пожарных, созданных в образовательных учреждениях, расположенных на территории Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4.3. Трансляция на радио (телевидении) роликов социальной рекламы на противопожарную тематику, публикации в средствах массовой информации.

Специалистом администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области - обеспечивает подготовку информационных материалов для СМИ;

- организует взаимодействие со средствами массовой информации наофициальном сайте администрацииПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области для осуществления регулярного размещения роликов социальной рекламы и публикаций в средствах массовой информации на противопожарную тематику;

- в случае установления особого противопожарного периода, либо ухудшения обстановки с пожарами организует проведение дополнительной трансляции на радио (телевидении) роликов социальной рекламы и публикация заметок (статей) на противопожарную тематику в периодическом печатном издании «Бюллетени Пихтовского сельсовета ».

4.4. Устная агитация путем проведения коллективных (индивидуальных) лекций, бесед, в том числе в ходе проведения сходов (собраний) граждан, а также выпуск и распространение листовок (памяток) на противопожарную тематику среди населения.

Специалист администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области:

*-* осуществляет взаимодействие с организациями независимо от форм собственности, расположенных на территории Специалистом администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в целях проведения противопожарной пропаганды в трудовых коллективах;

- проводит коллективные беседы (лекции) на противопожарную тематику в ходе сходов граждан (собраний);

- проводит индивидуальные (коллективные) беседы (лекции) на противопожарную тематику в ходе подворовых обходов;

- осуществляет распространение среди населения агитационных листовок (памяток) на противопожарную тематику.

4.5. Проведение иных, не запрещенных законодательством мероприятий.

5. Противопожарная пропаганда, проводится за счет средств бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области. Администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области осуществляет методическое обеспечения деятельности лиц, осуществляющих проведение мероприятий в области противопожарной пропаганды.

Противопожарная пропаганда проводится на постоянной основе и непрерывно.

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