



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.12.2015 № 1006
г. Малая Вишера

О внесении изменений в техническое задание на разработку проекта планировки и межевания территории для размещения линейного объекта – автомобильная дорога к многоквартирным домам по ул.Сосновая в г.Малая Вишера Новгородской области, протяженностью 0,365 км

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в техническое задание на разработку проекта планировки и межевания территории для размещения линейного объекта – автомобильная дорога к многоквартирным домам по ул. Сосновая в г. Малая Вишера Новгородской области, протяженностью 0,365 км, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 25.11.2015 № 927, в графе 3 строки 3 слово "Большевишерского" заменить на "Маловишерского".

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.12.2015 № 1009
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.01.2012 №23:

1.1. Наименование административного регламента изложить в редакции:

"Выдача градостроительных планов земельных участков";

1.2. Пункты 1.2-1.3 изложить в редакции:

"1.2. Регламент действует для выдачи градостроительных планов земельных участков на территориях Маловишерского, Бургинского, Веребьинского поселений, поселений которые передали полномочия в данной части в муниципальный район, а также в случае, если строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме;

1.3.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.";

1.3. Пункт 2.1 изложить в редакции:

"2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача градостроительных планов земельных участков.";

1.4. Пункты 2.4, 2.4.1, 2.4.2 изложить в редакции:

"2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Отдел градостроительства и дорожного хозяйства предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2.4.2. Не позднее 30 (тридцати) дней с даты принятия решения отдел градостроительства и дорожного хозяйства информирует заявителя об утверждении градостроительного плана земельного участка и возможности его получения либо направляет решение об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием причин.";

1.5. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

"Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».";

1.6. В пункте 2.6 слова "2.6.1. Для получения градостроительного плана

земельного участка заявитель направляет в отдел градостроительства и дорожного хозяйства заявление (форма заявления – приложение 2), к заявлению могут прилагаться следующие документы:" заменить словами:

"2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме в соответствии с приложением № 2 настоящего Административного регламента;

согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 4 настоящего административного регламента;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить следующие документы:";

1.7. Пункт 2.6.2 считать пунктом 2.6.3;

1.8. Дополнить пунктами 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 следующего содержания:

"2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган запрашивает, в т.ч. по каналам межведомственного взаимодействия:

кадастровую выписку о земельном участке (выписка из ГЗК формы с 1 по 6 с описанием поворотных точек) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (Федеральная кадастровая палата Росреестра);

сведения, при наличии на земельном участке объектов недвижимости, с указанием инвентарного или кадастрового номера, когда и кем изготовленного в Новгородском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Новгородское отделение;

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.";

1.9. Пункты 2.7, 2.8 изложить в редакции:

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.;

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

4) неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации муниципального района (городского округа) о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2) выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

3) несоответствие параметров (габаритов, местоположения и др.) строящегося, реконструируемого объекта требованиям действующего законодательства, технических регламентов, санитарных норм и правил, а также отсутствие возможности определения допустимого места размещения объекта без нарушения нормативных расстояний относительно существующих объектов;

4) отсутствие сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана в государственном кадастре недвижимости.

5) земельный участок не является застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства

2.8.3. Основания для отказа предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 2.8.2. настоящего регламента не действуют в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в целях жилищного строительства.

2.8.4. Граждане имеют право повторно обратиться в отдел градостроительства и дорожного хозяйства за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Основаниями для отказа во внесении изменений в градостроительный план земельного участка является:

несоответствие документов, являющихся основанием для внесения изменений в градостроительный план земельного участка, действующему законодательству.";

1.10. Пункт 2.11 изложить в редакции:

"2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.11.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.11.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами соответствующих организаций.";

1.11. Пункты 2.13, 2.14 изложить в редакции:

"2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Маловишерского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на

основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.";

1.12. Пункт 3.1 изложить в редакции:

"3.1. Описание последовательности действий при выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка градостроительного плана земельного участка, издание правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3.1.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), является поступление в отдел градостроительства и дорожного хозяйства заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо через МФЦ от заявителя;

3.1.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя заведующей отделом градостроительства и дорожного хозяйства;

3.1.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале;

3.1.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут;

3.1.3. Административная процедура – рассмотрение заявления

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту отдела градостроительства и дорожного хозяйства для работы;

3.1.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.1.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения;

3.1.3.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов;

3.1.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней;

3.1.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента;

3.1.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в отдел градостроительства и дорожного хозяйства направляются ответы на полученные запросы;

3.1.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шесть) рабочих дней;

3.1.5. Административная процедура – подготовка градостроительного плана земельного участка, издание правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка, изданию правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.5.2. Специалист готовит градостроительный план земельного участка и проект правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка, которые вместе с принятыми документами передает в структурное подразделение Администрации муниципального района, в чьи полномочия входят правовые вопросы, для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. Правовой акт об утверждении градостроительного плана подписывает Глава муниципального района, либо в его отсутствие первый заместитель Главы. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание заведующей отделом градостроительства и дорожного хозяйства;

3.1.5.3. В случае подготовки градостроительного плана на земельный участок, расположенный на территории сельского поселения, специалист направляет подписанный

уполномоченным лицом отдела градостроительства и дорожного хозяйства градостроительный план земельного участка в Администрацию соответствующего сельского поселения для утверждения;

3.1.5.4. Результат административной процедуры – подготовка градостроительного плана земельного участка и издание правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5.5. Специалист регистрирует утвержденный градостроительный план земельного участка в соответствующем журнале и сообщает заявителю о возможности получения градостроительного плана земельного участка.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет соответствующее уведомление об отказе заявителю;

3.1.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восемь) рабочих дней. ";

1.13. Приложение №2 к административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления

о выдаче градостроительного плана земельного участка

В отдел градостроительства и дорожного хозяйства
Администрации Маловишерского муниципального
района

от _____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу(сим) подготовить градостроительный план земельного участка
для _____

(проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта)

(объект капитального строительства)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующий адрес (ориентир):

_____ (область, район, поселение, улица, дом или другие ориентиры)

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____

_____ (название, номер, дата)

1.4. Площадь земельного участка: _____ кв.м.

1.5. Кадастровый номер: _____

2. Сведения о зданиях строениях, расположенных на земельном участке:

2.1. Назначение объекта капитального строительства: _____

2.2. Инвентаризационный или кадастровый номер: _____

2.3. Когда и кем подготовлен технический или кадастровый паспорт объекта: _____

_____ (дата, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

2.4. Реквизиты правоустанавливающих документов на строения: _____

_____ (название, номер, дата)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

_____ (дата)

(подпись) _____».

1.14. Дополнить приложением 4 следующего содержания:

«Приложение № 4
к административному регламенту

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации _____ муниципального района, включая _____,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных: _____

_____ ,

_____ (перечень персональных данных) обрабатываемых с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)

в течение _____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Возрождение"

Глава администрации Н.А. Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2015 № 1010
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.12.2012 № 1071:

1.1. В пункте 1.2 после слов «в муниципальный район,» дополнить словами "на территории Маловишерского городского поселения,";

1.2. В пункте 2.4 абзац 3 изложить в редакции:

"Проверка документации на соответствие установленным требованиям осуществляется в течение 30 дней. Затем проводятся публичные слушания (кроме случая подготовки документации в соответствии с договором о комплексном освоении территории), срок проведения которых определяется уставом муниципального образования

и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний. Глава администрации муниципального района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.";

1.3. Дополнить пунктом 2.7.1 следующего содержания:

"2.7.1. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории в целях жилищного строительства основания для отказа в приеме документов отсутствуют.";

1.4. Дополнить пунктом 2.8.1.1 следующего содержания:

"2.8.1.1. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории в целях жилищного строительства основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.";

1.5. Пункт 2.8.2 изложить в редакции:

"2.8.2. Документация по планировке территории отклоняется и направляется на доработку в случаях:

2.8.2.1. Отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, а также несоответствие представленной документации:

- 1) документам территориального планирования;
- 2) правилам землепользования и застройки;
- 3) требованиям технических регламентов;
- 4) нормативам градостроительного проектирования;
- 5) градостроительным регламентам;
- 6) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 7) границам территорий выявленных объектов культурного наследия;
- 8) границам зон с особыми условиями использования территорий;
- 9) программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения;
- 10) программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения;
- 11) программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

2.8.2.2. Нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации (кроме жилищного строительства)".

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Возрождение".

Глава администрации Н.А. Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.12.2015 № 1011
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-Р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 №277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение»

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.12.2015 № 1011

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального района;

автомобильным дорогам общего пользования Маловишерского городского поселения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, зарегистрированные в установленном порядке, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом,

выраженным в письменной или электронной форме (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения:

отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района, кабинет № 22, телефон: 881660-31285 (далее Уполномоченный орган);

отдел городского хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района, кабинет № 31, телефон: 881660-36550(далее Уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 174260, Россия, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

Факс: 881660-33430.

Адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru; mvadm@yandex.ru.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.mvadm@yandex.ru; <mailto:mvadm@yandex.ru>.

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 174260, Россия, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д. 10;
телефон/факс МФЦ: 881660-31752;

адрес электронной почты МФЦ: mfz-mv@yandex.ru.

График работы:

понедельник -	с 8.30 до 17.30;
вторник -	с 8.30 до 19.00;
среда -	с 8.30 до 17.30;
четверг -	с 8.30 до 17.30;
пятница -	с 8.30 до 17.30;
суббота -	с 9.00 до 15.00
воскресенье -	выходной день;
предпраздничные дни -	на 1 час короче;

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа;

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования;

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа;

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа;

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области; на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального района в лице отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района – в части автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района;

Администрацией муниципального района в лице отдела городского хозяйства Администрации муниципального района – в части автомобильных дорог общего пользования местного значения Маловишерского городского поселения;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа;

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается:

в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

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

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок

выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

приказом Минтранса России от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации от 27 мая 1996 года.

2.6. 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление 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), заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

в) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению 3 к настоящему Порядку. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

г) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

д) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, после проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, заявитель дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта представляет в Уполномоченный орган копии платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам;

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

Копии документов, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

копию свидетельства о постановке заявителя (индивидуального предпринимателя или юридического лица) на учет в налоговом органе;

копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины;

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то

специалисты Уполномоченного органа запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента;

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде, подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае если:

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

заявление не содержит сведений, указанных в Приложении 2 к настоящему Регламенту;

к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов «б» - «г», «ж» пункта 2.6.1, абзацев первого и второго пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, Уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления;

2.10.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

а) отсутствие прав в выдаче специального разрешения по заявленному маршруту;

б) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) 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;

д) отсутствие согласия заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

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

ж) 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;

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

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

к) отсутствие оригинала 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;

2.11. 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

2.11.1. 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, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. За выдачу специальных разрешений взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

2.12.2. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, производится на основании постановлений Правительства Российской Федерации от

16 ноября 2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", от 15 апреля 2011 года № 272 "Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом".

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.14.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. 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

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования);

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа; оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Маловишерского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления и документов;
рассмотрение заявления и документов и согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с подпунктами «а» - «г», «ж» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых документов:

проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента;

проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы (в случае, если заявитель направил их в электронном виде);

в случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента либо в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего;

передает (направляет) указанное уведомление заявителю;

3.2.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления регистрирует заявление в журнале регистрации;

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю отказа в регистрации заявления либо регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов и согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации;

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления, в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, подтверждающие факт государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, уплаты государственной пошлины, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Новгородской области, Федеральную налоговую службу соответственно;

в течение четырех рабочих дней, со дня регистрации заявления, проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту; сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

соблюдение требований о перевозке делимого груза;

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, 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, нагрузка 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);

3.3.3. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале). При получении согласия от заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя;

3.3.5. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза;

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является представление заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи;

3.4.2. 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;

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение в течение одного рабочего дня, после согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, со всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут;

3.4.4. После оформления специального разрешения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая

состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с территориальным органом управления Госавтоинспекцией проводится в случаях, перевозки транспортными средствами крупногабаритных грузов, а также, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;

3.4.5. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации);

3.4.6. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза;

3.4.7. Ответственный исполнитель, после согласования с территориальным органом управления Госавтоинспекцией, регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации выданных специальных разрешений. В журнале выданных специальных разрешений указываются следующие данные:

- номер специального разрешения;
- дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- сведения о владельце транспортного средства;
- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- подпись лица, получившего специальное разрешение;

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю специального разрешения либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Администрации муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе муниципального района.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов



Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

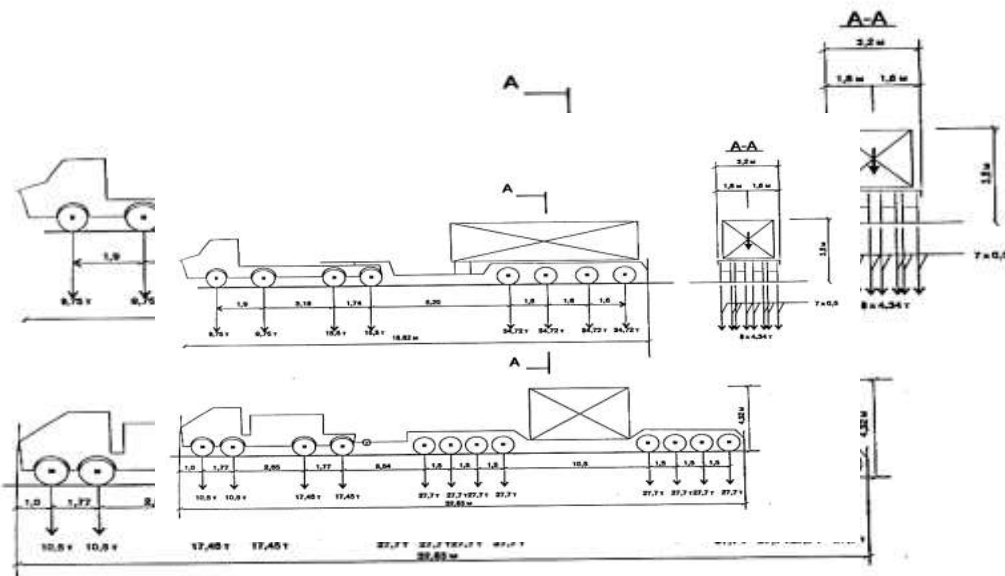
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:		Делимый	да нет
Наименование <*>		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость 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 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тя-



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2015 № 1012
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-Р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 №277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение»

Глава администрации **Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.12.2015 № 1012

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по:

- автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального района;
- автомобильным дорогам общего пользования Маловишерского городского поселения.

Муниципальная услуга включает в себя:

муниципальную услугу по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов;

муниципальную услугу по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения:

отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района (далее Уполномоченный орган), кабинет № 22, телефон: 881660-31285;

отдел городского хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района (далее Уполномоченный орган), кабинет № 31, телефон: 881660-36550.

Почтовый адрес: 174260, Россия, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

Факс: 881660-33430.

Адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.mvadm@yandex.ru.

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 174260, Россия, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д. 10;
телефон/факс МФЦ: 881660-31752;

адрес электронной почты МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

график работы:

понедельник -

с 8.30 до 17.30;

вторник -

с 8.30 до 19.00;

среда -

с 8.30 до 17.30;

четверг -

с 8.30 до 17.30;

пятница -

с 8.30 до 17.30;

суббота -

с 9.00 до 15.00;

воскресенье -

выходной день;

предпраздничные дни - на 1 час короче;

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяют муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа;

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования;

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа;

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа;

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового

акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация муниципального района в лице отдела градостроительства и дорожного хозяйства – в части автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района;

Администрации муниципального района в лице отдела городского хозяйства – в части автомобильных дорог общего пользования местного значения Маловишерского городского поселения;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, является выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения;

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по переоформлению специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, является переоформление специального разрешения либо отказ в переоформлении специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается в течение 2 рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специальное разрешение оформляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения;

2.4.2. Специальное разрешение переоформляется Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

Решение об отказе в переоформлении специального разрешения принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления;

2.4.3. Срок получения информации от владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства – не более 30 дней;

2.4.4. Срок получения информации по межведомственному взаимодействию об оплате государственной пошлины – не более 5 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

приказом Минтранса РФ от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

2.6. 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также приложение к заявлению о получении специального разрешения согласно приложению 4;

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

копию свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов;

копию свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

2.6.2. Для переоформления специального разрешения заявитель представляет:

заявление о переоформлении специального разрешения, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя);

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины;

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты Уполномоченного органа запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента;

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде носит информационный характер, подтверждение факта

оплаты осуществляется путем межведомственного запроса в государственную информационную систему «Государственные и муниципальные платежи».

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.10.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

а) в случаях, если выдача специального разрешения не входит в полномочия Уполномоченного органа;

б) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) в случае мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

г) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме);

2.10.3. Основания для отказа в переоформлении специального разрешения:

а) в случаях, если выдача специального разрешения не входит в полномочия Уполномоченного органа;

б) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

в) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.11. 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

2.11.1. 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, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, взимается государственная пошлина в размере, установленном в подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе;

2.14.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. 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

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги,

соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования);

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы;

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения;

рассмотрение заявления о получении специального разрешения;

принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения;

рассмотрение заявления и принятие решения о переоформлении специального разрешения либо об отказе в переоформлении специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Муниципальная услуга по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

3.3.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления:

а) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации.

б) по просьбе заявителя предоставляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере;

3.4.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации;

3.3.2. Рассмотрение заявления о получении специального разрешения

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче специального разрешения в Журнале регистрации;

3.3.2.2. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик

транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка);

отказать в выдаче специального разрешения.

Заявка должна содержать следующие сведения:

номер и дату;

полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;

маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;

сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН;

3.3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие одного из решений, указанных в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента;

3.3.3. Принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании;

3.3.3.2. В течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «в» пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает у руководителя Уполномоченного органа (лица, его замещающего) и направляет заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента:

готовит проект решения о выдаче специального разрешения, которое подписывает у руководителя Уполномоченного органа (лица, его замещающего);

извещает заявителя способом, позволяющим подтвердить факт извещения, о принятом решении;

3.3.3.3. В течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Новгородской области (в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины);

оформляет специальное разрешение на бланке, присваивает регистрационный номер и направляет руководителю Уполномоченного органа (лица, его замещающего) на подпись;

3.3.3.4. В день явки заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает специальное разрешение заявителю (представителю заявителя) под роспись;

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в выдаче специального разрешения либо выдача специального разрешения заявителю.

3.4. Муниципальная услуга по переоформлению специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов

3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для переоформления специального разрешения

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

3.4.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления:

а) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации.

б) по просьбе заявителя предоставляет ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере;

3.4.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о переоформлении специального разрешения либо об отказе в переоформлении специального разрешения

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о переоформлении специального разрешения в Журнале регистрации.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление и документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.10.3 настоящего административного регламента, при наличии которых готовит проект решения об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает у руководителя Уполномоченного органа (лица, его замещающего) и направляет заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 административного регламента:

готовит решение о переоформлении специального разрешения, которое подписывает у руководителя Уполномоченного органа (лица, его замещающего) и переоформляет специальное разрешение;

3.4.2.2. В день явки заявителя выдает переоформленное специальное разрешение заявителю (представителю заявителя) под роспись;

3.4.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в переоформлении специального разрешения либо выдача специального разрешения заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального

района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа;

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа;

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе муниципального района;

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального района);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

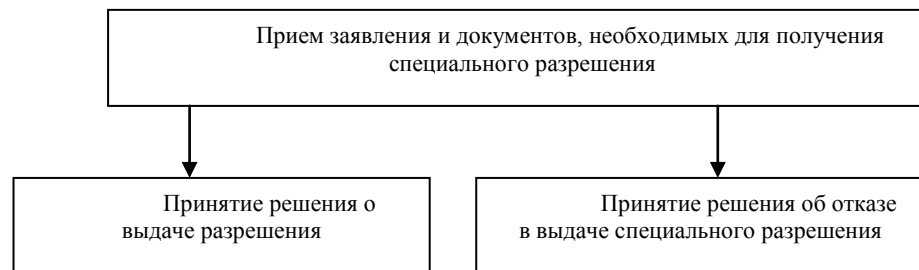
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения

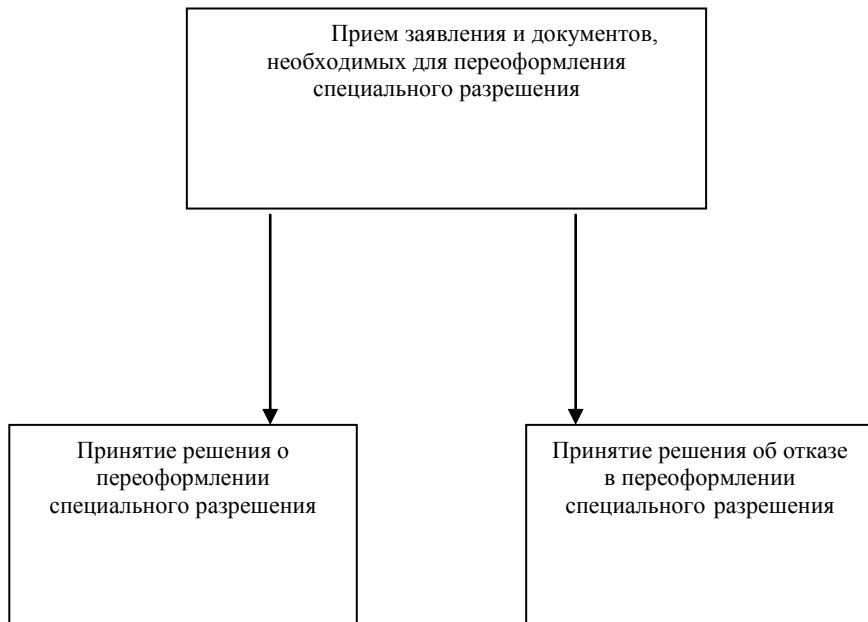


Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги по переоформлению специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения



Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»

_____ (регистрационный номер)
_____ (дата регистрации)

В _____ (указать наименование уполномоченного на выдачу специального разрешения органа)

З А Я В Л Е Н И Е
о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

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

просит _____ (оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

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

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

_____ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым

проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))*

на срок действия с _____ по _____

Местонахождение заявителя _____ (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

_____ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

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

“_” _____ 20_ г. _____ М.П.

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

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

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»

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

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

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.12.2015 № 1013
г. Малая Вишера

О порядке разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на среднесрочный период

В соответствии с пунктом 2 решения Думы Маловишерского муниципального района от 10.12.2015 № 28 «О мерах по реализации федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» на территории Маловишерского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на среднесрочный период (далее – Порядок).

2. Определить экономический комитет Администрации муниципального района уполномоченным на осуществление функций по разработке прогноза социально-экономического развития муниципального района на среднесрочный период.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.01.2008 N16 «Об утверждении положения о порядке разработки прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района и взаимодействия органа, уполномоченного на осуществление функций по разработке прогноза социально-экономического развития, с участниками процесса прогнозирования».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.12.2015 № 1013

ПОРЯДОК

разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на среднесрочный период

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на среднесрочный период.

1.2. Прогноз социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на среднесрочный период (далее - среднесрочный прогноз) разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период составляющий три года на вариативной основе и формируется в целом по муниципальному району и по видам экономической деятельности экономическим комитетом Администрации муниципального района на основе прогноза социально-экономического развития Новгородской области на среднесрочный период, Стратегии социально-экономического развития Маловишерского муниципального района и данных, представляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации муниципального района.

2. Разработка и корректировка среднесрочного прогноза

2.1. Экономический комитет Администрации муниципального района:

2.1.1. Определяет структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района – участников процесса прогнозирования и сроки

разработки отраслевых прогнозных показателей;

2.1.2. Доводит до структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района - участников процесса прогнозирования материалы для разработки среднесрочного прогноза, полученные из Министерства экономического развития Российской Федерации, в пятидневный срок с момента их получения;

2.1.3. Разрабатывает среднесрочный прогноз на основе представленных структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации муниципального района материалов;

2.1.4. Передает в государственную автоматизированную систему «Управление» среднесрочный прогноз;

2.1.5. Разрабатывает проект постановления Администрации муниципального района об одобрении среднесрочного прогноза;

2.1.6. Представляет среднесрочный прогноз в департамент экономического развития Новгородской области.

2.2. Структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района:

2.2.1. Осуществляют мониторинг, прогнозирование показателей социально-экономического развития Маловишерского муниципального района;

2.2.2. Представляют в экономический комитет Администрации муниципального района в срок и по форме, определенными в официальном запросе:

основные прогнозные параметры по соответствующим сферам деятельности;

прогноз развития видов экономической деятельности, секторов и сфер экономики, а также материалы, необходимые для разработки соответствующих разделов среднесрочного прогноза в рамках своей деятельности;

пояснительные записки, содержащие оценку достигнутого уровня развития соответствующих сфер деятельности, количественную и качественную оценку значений показателей и параметров их изменения в текущем году, причины и факторы происходящих изменений, пояснение прогнозируемой динамики значений показателей, возможные причины и факторы изменений, действия и меры, направленные на достижение прогнозируемых показателей, оценку факторов и ограничений экономического роста на среднесрочный период;

2.2.3. Назначают специалистов из числа своих работников, отвечающих за подготовку информации для среднесрочного прогноза по соответствующим разделам прогнозных показателей;

2.2.4. Предоставляют другим участникам процесса прогнозирования информацию, необходимую для разработки показателей среднесрочного прогноза.

2.3. Ответственные исполнители муниципальных программ Маловишерского муниципального района уточняют целевые показатели муниципальных программ и вносят соответствующие изменения в муниципальные программы Маловишерского муниципального района.

2.4. Уточняется среднесрочный прогноз ежегодно на основе итогов социально-экономического развития Маловишерского муниципального района за три квартала текущего финансового года в порядке, предусмотренном в пунктах 2.1. и 2.2.

2.5. В случае существенных отклонений основных показателей социально-экономического развития Маловишерского муниципального района текущего периода от ранее спрогнозированных, экономический комитет Администрации

муниципального района по предложениям структурных подразделений и отраслевых комитетов Администрации муниципального района, согласованным с первым заместителем Главы администрации муниципального района корректирует основные показатели оценки текущего года и среднесрочного прогноза.

2.6. После утверждения бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период изменения в среднесрочный прогноз не вносятся.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2015 № 1014
г. Малая Вишера

Об утверждении порядка мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Маловишерского муниципального района и подготовки документов, отражающих результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Маловишерского муниципального района

В соответствии с пунктом 2 решения Думы Маловишерского муниципального района от 10.12.2015 № 28 «О мерах по реализации федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» на территории Маловишерского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Маловишерского муниципального района и подготовки документов, отражающих результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Маловишерского муниципального района.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Зайцева А.Ю.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.12.2015 № 1014

ПОРЯДОК

мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Маловишерского муниципального района и подготовки документов, отражающих результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Маловишерского муниципального района

1. Порядок мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Маловишерского муниципального района

1.1. Порядок мониторинга и контроля реализации Стратегии социально-экономического развития Маловишерского муниципального района и плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Маловишерского муниципального района

1.1.1. Мониторинг и контроль реализации Стратегии социально-экономического развития Маловишерского муниципального района осуществляются экономическим комитетом Администрации муниципального района на основе данных официального статистического наблюдения и исполнения плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития, а также иной информации, представляемой структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации муниципального района.

1.1.2. Экономический комитет Администрации муниципального района готовит ежегодный отчет о ходе исполнения плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Маловишерского муниципального района и представляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района;

1.2. Порядок мониторинга и контроля реализации бюджетного прогноза Маловишерского муниципального района на долгосрочный период

Комитет финансов Администрации муниципального района до 15 марта года, следующего за отчетным, осуществляет подготовку и размещает на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодный отчет «Анализ выполнения бюджетного прогноза Маловишерского муниципального района на долгосрочный период в отчетном финансовом году».

1.3. Порядок мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на среднесрочный период

1.3.1. Структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района - участники разработки прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на среднесрочный период направляют в экономический комитет Администрации муниципального района ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным информацию, содержащую оценку степени достижения запланированных показателей среднесрочного прогноза и оценку влияния внутренних и внешних условий на достижение выполнения показателей;

1.3.2. Экономический комитет Администрации муниципального района:

1.3.2.1. Осуществляет подготовку до 01 марта года, следующего за отчетным, ежегодного отчета «Об итогах социально-экономического развития Маловишерского муниципального района»;

1.3.2.2. Представляет ежегодный отчет «Об итогах социально-экономического развития Маловишерского муниципального района» первому заместителю Главы администрации муниципального района;

1.3.2.3. Размещает ежегодный отчет «Об итогах социально-экономического развития Маловишерского муниципального района» на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.2.4. Осуществляет контроль реализации среднесрочного прогноза путем обобщения информации о социально-экономическом развитии муниципального района.

1.4. Порядок мониторинга и контроля реализации муниципальных программ Маловишерского муниципального района

Порядок мониторинга и контроля реализации муниципальных программ Маловишерского муниципального района определен в Порядке принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, утвержденном постановлением Администрации Маловишерского муниципального района.

2. Порядок подготовки документов, отражающих результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Маловишерского муниципального района

2.1. К документам, отражающим результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Маловишерского муниципального района относится:

ежегодный отчет Главы Маловишерского муниципального района о результатах деятельности органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района;

2.2. Порядок подготовки ежегодного отчета Главы Маловишерского муниципального района о результатах деятельности органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района:

2.2.1. Отраслевые органы и структурные подразделения Администрации муниципального района до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляют в экономический комитет Администрации муниципального района информацию об итогах деятельности в соответствующих сферах за год;

2.2.2. Экономический комитет Администрации муниципального района осуществляет подготовку проекта отчета Главы Маловишерского муниципального района о результатах деятельности органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района на основе представленной информации в соответствии с пунктом 2.2.1.

Представляет Главе Маловишерского муниципального района проект отчета Главы Маловишерского муниципального района о результатах деятельности органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района до 25 февраля года, следующего за отчетным;

2.2.3. Отчет Главы Маловишерского муниципального района о результатах деятельности органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района подлежит размещению на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2015 № 1015
г. Малая Вишера

О порядке разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на среднесрочный период

В соответствии с пунктом 2 решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 10.12.2015 № 56 «О мерах по реализации федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» на территории Маловишерского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на среднесрочный период.

2. Определить экономический комитет Администрации муниципального района уполномоченным на осуществление функций по разработке прогноза социально-экономического развития городского поселения на среднесрочный период.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Маловишерского городского поселения от 22.09.2010 № 315 «Об утверждении положения о порядке разработки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.12.2015 № 1015

ПОРЯДОК

разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития
Маловишерского городского поселения на среднесрочный период

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на среднесрочный период.

1.3. Прогноз социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на среднесрочный период (далее - среднесрочный прогноз) разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период, составляющий три года на вариативной основе, и формируется в целом по городскому поселению и по видам экономической деятельности экономическим комитетом Администрации муниципального района на основе прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на среднесрочный период, Стратегии социально-экономического развития Маловишерского городского поселения и данных, представляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации муниципального района.

2. Разработка и корректировка среднесрочного прогноза

2.1. Экономический комитет Администрации муниципального района:

2.1.3. Определяет структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района – участников процесса прогнозирования и сроки разработки отраслевых прогнозных показателей;

2.1.4. Доводит до структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района - участников процесса прогнозирования материалы для разработки среднесрочного прогноза, полученные из Министерства экономического развития Российской Федерации, в пятидневный срок с момента их получения;

2.1.3. Разрабатывает среднесрочный прогноз на основе представленных структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации муниципального района материалов;

2.1.4. Разрабатывает проект постановления Администрации муниципального района об одобрении среднесрочного прогноза;

2.1.5. Передает в государственную автоматизированную систему «Управление» среднесрочный прогноз.

2.2. Структурные подразделения и отраслевые органы Администрации

муниципального района:

2.2.3. Осуществляют мониторинг, прогнозирование показателей социально-экономического развития Маловишерского городского поселения;

2.2.4. Представляют в экономический комитет Администрации муниципального района в срок и по форме, определенными в официальном запросе:

основные прогнозные параметры по соответствующим сферам деятельности;

прогноз развития видов экономической деятельности, секторов и сфер экономики, а также материалы, необходимые для разработки соответствующих разделов среднесрочного прогноза в рамках своей деятельности;

пояснительные записки, содержащие оценку достигнутого уровня развития соответствующих сфер деятельности, количественную и качественную оценку значений показателей и параметров их изменения в текущем году, причины и факторы происходящих изменений, пояснение прогнозируемой динамики значений показателей, возможные причины и факторы изменений, действия и меры, направленные на достижение прогнозируемых показателей, оценку факторов и ограничений экономического роста на среднесрочный период;

2.2.3. Назначают специалистов из числа своих работников, отвечающих за подготовку информации для среднесрочного прогноза по соответствующим разделам прогнозных показателей;

2.2.4. Предоставляют другим участникам процесса прогнозирования информацию, необходимую для разработки показателей среднесрочного прогноза.

2.3. Ответственные исполнители муниципальных программ Маловишерского городского поселения уточняют целевые показатели муниципальных программ и вносят соответствующие изменения в муниципальные программы Маловишерского городского поселения.

2.4. Уточняется среднесрочный прогноз ежегодно на основе итогов социально-экономического развития Маловишерского городского поселения за три квартала текущего финансового года в порядке, предусмотренном в пунктах 2.1 и 2.2.

2.5. В случае существенных отклонений основных показателей социально-экономического развития Маловишерского городского поселения текущего периода от ранее спрогнозированных, экономический комитет Администрации муниципального района по предложениям структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района, согласованным с первым заместителем Главы администрации муниципального района корректирует основные показатели оценки текущего года и среднесрочного прогноза.

2.6. После утверждения бюджета городского поселения на очередной финансовый год и плановый период изменения в среднесрочный прогноз не вносятся.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2015 № 1016
г. Малая Вишера

Об утверждении порядка мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Маловишерского городского поселения и подготовки

документов, отражающих результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Маловишерского городского поселения

В соответствии с пунктом 2 решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 10.12.2015 № 56 «О мерах по реализации федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» на территории Маловишерского городского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Маловишерского городского поселения и подготовки документов, отражающих результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Маловишерского городского поселения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Зайцева А.Ю.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.12.2015 № 1016

ПОРЯДОК

мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Маловишерского городского поселения и подготовки документов, отражающих результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Маловишерского городского поселения

1. Порядок мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования Маловишерского городского поселения**1.1. Порядок мониторинга и контроля реализации Стратегии социально-экономического развития Маловишерского городского поселения и плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Маловишерского городского поселения**

1.1.1. Мониторинг и контроль реализации Стратегии социально-экономического развития Маловишерского городского поселения осуществляются экономическим комитетом Администрации муниципального района на основе данных официального статистического наблюдения и исполнения плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития, а также иной информации, представляемой структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации муниципального района;

1.1.2. Экономический комитет Администрации муниципального района готовит ежегодный отчет о ходе исполнения плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Маловишерского городского поселения и представляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района.

1.2. Порядок мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на среднесрочный период

1.2.1. Структурные подразделения и отраслевые органы Администрации муниципального района - участники разработки прогноза социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на среднесрочный период направляют в

экономический комитет Администрации муниципального района ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным информацией, содержащую оценку степени достижения запланированных показателей среднесрочного прогноза и оценку влияния внутренних и внешних условий на достижение выполнения показателей;

1.2.2. Экономический комитет Администрации муниципального района осуществляет контроль реализации среднесрочного прогноза путем обобщения информации о социально-экономическом развитии городского поселения.

1.3. Порядок мониторинга и контроля реализации муниципальных программ Маловишерского городского поселения

Порядок мониторинга и контроля реализации муниципальных программ Маловишерского городского поселения определен в Порядке проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ, утвержденном постановлением Администрации Маловишерского муниципального района.

2. Порядок подготовки документов, отражающих результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Маловишерского городского поселения

2.1. К документам, отражающим результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования Маловишерского городского поселения относятся:

2.1.1. Ежегодный отчет Главы Маловишерского городского поселения о результатах своей деятельности;

2.1.2. Ежегодный отчет Главы муниципального района о результатах деятельности Администрации муниципального района по исполнению полномочий исполнительно-распорядительного органа Маловишерского городского поселения.

2.2. Порядок подготовки ежегодного отчета Главы муниципального района о результатах деятельности Администрации муниципального района по исполнению полномочий исполнительно-распорядительного органа Маловишерского городского поселения:

2.2.1. Отраслевые комитеты и структурные подразделения Администрации муниципального района до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляют в экономический комитет Администрации муниципального района информацию об итогах деятельности в соответствующих сферах за год;

2.2.2. Экономический комитет Администрации муниципального района:

2.2.2.1. Осуществляет подготовку проекта отчета Главы муниципального района о результатах деятельности Администрации муниципального района по исполнению полномочий исполнительно-распорядительного органа Маловишерского городского поселения на основе представленной информации в соответствии с пунктом 2.2.1;

2.2.2.2. Представляет Главе муниципального района проект отчета Главы муниципального района о результатах деятельности Администрации муниципального района по исполнению полномочий исполнительно-распорядительного органа Маловишерского городского поселения, до 25 февраля года, следующего за отчетным;

2.2.3. Отчет Главы муниципального района о результатах деятельности Администрации муниципального района по исполнению полномочий исполнительно-распорядительного органа Маловишерского городского поселения подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2015 № 1017
г. Малая Вишера

Об организации работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан по фактам коррупции в Администрации муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях создания механизма взаимодействия и оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в Администрации муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан по фактам коррупции в Администрации муниципального района.
2. Определить номер телефона для приема обращений граждан о фактах коррупции в Администрации муниципального района – (81660) 36-845.
3. Комитету организационной и кадровой работы Администрации муниципального района:
обеспечить работу телефона «горячей линии»;
обеспечить опубликование информационного сообщения о дате и времени работы телефона «горячей линии» не менее чем за 3 рабочих дня до проведения, на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 17.12.2015 № 1017

ПОРЯДОК

работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан по фактам коррупции в Администрации муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан по фактам коррупции в Администрации муниципального района (далее – Порядок) определяет порядок приема, регистрации и учета поступивших на него сообщений граждан по фактам коррупции в Администрации муниципального района.

1.2. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан по фактам коррупции в Администрации муниципального района (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам возможности сообщать о фактах коррупции в Администрации муниципального района, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего

должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, обязанностей, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Организация работы телефона «горячей линии» осуществляется в целях: обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального района антикоррупционного поведения, а также своевременного пресечения случаев коррупционного поведения со стороны муниципальных служащих Администрации муниципального района;

оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений в Администрации муниципального района, изложенные в сообщениях граждан.

1.4. Информация о функционировании и режиме работы телефона «горячей линии» доводится до сведения населения Маловишерского муниципального района через средства массовой информации путем размещения на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в бюллетене «Возрождение».

II. Порядок работы телефона «горячей линии»

2.1. Прием сообщений граждан на телефон «горячей линии» осуществляется комитетом организационной и кадровой работы Администрации муниципального района (далее – Комитет) не реже одного раза в квартал с 9.00 до 13.00.

2.2. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан по фактам коррупции в Администрации муниципального района (далее – Журнал), оформленном согласно приложению к Порядку.

2.3. В Журнале указываются:
порядковый номер поступившего сообщения;
дата и время поступления сообщения;
фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес по которому должен быть, при необходимости, направлен ответ, телефон;
краткое содержание сообщения;
принятые меры;
фамилия, имя, отчество муниципального служащего, служащего принявшего сообщение.

2.4. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих Администрации муниципального района гражданами сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес по которому должен быть, при необходимости, направлен ответ, телефон).

2.5. Обращения не рассматриваются по существу, если:
в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

обращение анонимное, не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрении обращения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.6. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Комитета, а также невозможности ответа на поставленный в телефонном обращении вопрос, обращение оформляется с последующей переадресацией его в другой орган по принадлежности. Заявителю сообщается, куда направлен его запрос для рассмотрения, срок и порядок получения ответа. В Журнале производится соответствующая запись с указанием исполнителя, в адрес которого направлено обращение.

2.7. Информация о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими Администрации муниципального района, поступившая на телефон «горячей линии», в течение трех рабочих дней докладывается Главе муниципального района для принятия решения.

III. Правила служебного поведения муниципального служащего, служащего Администрации муниципального района при ведении телефонного разговора

3.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии и должности муниципального служащего, служащего Комитета, принявшего телефонный звонок.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит муниципальному служащему, служащему Администрации муниципального района. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Администрации муниципального района, так и муниципального служащего, служащего принявшего сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя. Первым трубку кладет заявитель. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, но разговор им не прекращен, муниципальному служащему, служащему рекомендуется, вежливо извинившись, закончить разговор.

IV. Заключительные положения

4.1. По итогам каждого квартала Комитет проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует Главу муниципального района о количестве, характере и причине поступивших телефонных обращений граждан, принятых мерах по их рассмотрению.

4.2. Журнал и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями граждан, без их согласия не допускается.

4.4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их телефонных обращений, действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений граждан направляются председателю Комитета.

Приложение
к Порядку организации работы
телефона «горячей линии» для приема
сообщений граждан по фактам коррупции в
Администрации муниципального района

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»,
от граждан по фактам коррупции в Администрации муниципального района

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., почтовый адрес по которому должен быть, при необходимости, направлен ответ, телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	Ф.И.О. муниципального служащего, служащего, принявшего сообщение

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.12.2015 № 1022
г. Малая Вишера

О признании утратившим силу постановления Администрации Маловишерского городского поселения от 07.12.2011 № 470

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Маловишерского городского поселения от 07.12.2011 № 470 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории Маловишерского городского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.12.2015 № 1024
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 16.07.2013 №461

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 16.07.2013 № 461 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по переселению до 31 декабря 2015 года граждан из аварийного жилищного фонда (жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке до 01 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации)» (далее постановление):

1.1. Заменить в наименовании и пункте 1 постановления слова «31 декабря 2015 года» на «01 сентября 2017 года»;

1.2. План мероприятий («дорожную карту») по переселению до 31 декабря 2015 года граждан из аварийного жилищного фонда (жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке до 01 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации), утвержденный постановлением, изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 18.12.2015 № 1024

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.17.2013 № 461

ПЛАН

мероприятий («дорожная карта») по переселению до 01 сентября 2017 года граждан из аварийного жилищного фонда (жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке до 01 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Принятие муниципальных правовых актов о бюджете Маловишерского городского поселения на текущий год и на плановый период (до 2016года включительно), предусматривающих необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда в случае приобретения жилых помещений большей площади, чем аварийные, либо превышение цены за 1 кв.м. установленной в соответствии с региональной адресной программой «Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилищного фонда в 2013 -2017 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства»	до 15 января 2014 года до 15 января 2015 года до 01 января 2016 года	комитет финансов Администрации муниципального района
2	Заключение муниципальных контрактов на приобретение, строительство жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда	до 01 сентября 2013 года до 01 июля 2014 года до 01 июля 2015 года до 01 января 2016 года	отдел коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района
3	Заключение договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальных жилых помещениях, и договоров мены с собственниками помещений	до 31 декабря 2014 года до 31 декабря 2015 года до 31 декабря 2016 года	отдел коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района
	Подготовка экономического обоснования приобретения жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда с учетом состояния рынка услуг подрядных организаций для строительства жилья и рынка готового жилья в муниципальных образованиях области	до 01 мая 2013 года до 01 апреля 2014 года до 01 апреля 2015 года	экономический комитет Администрации муниципального района

Организация проектирования и строительства энергоэффективных домов, в которые планируется переселять граждан из аварийного жилищного фонда	до 31 декабря 2015 года	отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района
Снос расселенного аварийного жилищного фонда	до 30 сентября 2017 года	отдел городского хозяйства Администрации муниципального района

».

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2015 № 1029
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 13.01.2014 № 10

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 13.01.2014 №10 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Администрации муниципального района и отраслевых исполнительных органах муниципального района» (далее – постановление):

1.1. В наименовании исключить слова «и отраслевых исполнительных органах муниципального района»;

1.2. В пунктах 1 и 2 слова «в органах местного самоуправления Маловишерского» заменить словами «в Администрации»;

1.3. Пункт 3 исключить.

2. План противодействия коррупции в Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденный постановлением, изложить в редакции:

«ПЛАН

противодействия коррупции в Администрации муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1. Совершенствование организационных основ противодействия коррупции			
1.1.	Мониторинг нормативной правовой базы законодательства Российской Федерации и Новгородской области по вопросам противодействия коррупции на предмет внесения изменений в действующие акты и принятие соответствующих муниципальных актов	постоянно	структурные подразделения, отраслевые органы Администрации муниципального района
1.2.	Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского	постоянно	юридический отдел Администрации муниципального района

	поселения		
1.3.	Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации муниципального района, касающихся административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности и избыточного контроля за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства	постоянно	юридический отдел Администрации муниципального района
1.4.	Ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения	ежемесячно	юридический отдел Администрации муниципального района
1.5.	Проведение анализа правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений и подготовка обзора по итогам проведенного анализа	ежеквартально	юридический отдел Администрации муниципального района
1.6.	Оказание информационной, консультационной и координационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам устранения административных барьеров	постоянно	экономический комитет Администрации муниципального района, юридический отдел Администрации муниципального района
1.7.	Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в связи с изменением законодательства Российской Федерации и Новгородской области в части: лиц, замещающих муниципальные	не позднее срока установленного органам местного самоуправления для принятия нормативного правового акта или в течение месяца со дня вступления	комитет организаци-

	должности, лиц, замещающих должности муниципальной службы; руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального района;	в силу законодательного акта РФ, Новгородской области	онной и кадровой работы Администрации муниципального района
	руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган Администрации муниципального района		руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
	района		
Обеспечение исполнения законодательных актов в области противодействия коррупции			
2.1.	Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.2.	Прием и осуществление анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых:	ежегодно до 30 апреля	
	лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального района;		комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
	руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган Администрации муниципального района;		руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
2.3.	Прием и осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности	ежегодно до 30 апреля	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.4.	Прием и осуществление анализа сведений о расходах лиц, замещающих должности муниципальной службы	ежегодно до 30 апреля	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района

			района
2.5.	Организация по решению представителя нанимателя (работодателя) проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы, а также гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы	в сроки, установленные областным законом	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.6.	Организация по решению представителя нанимателя (работодателя) проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых:	в сроки, установленные нормативными правовыми актами	
	руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган Администрации муниципального района;		руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
	руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального района		комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.7.	Формирование и размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:	в течение срока установленного правовым актом	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
	по лицам, замещающим муниципальные должности;		
	по лицам, замещающим должности муниципальной службы		
2.8.	Формирование и размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:	в течение срока установленного муниципальным правовым актом	
	по руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган		руководители отраслевых органов Администрации муниципального района

	Администрации муниципального района;		
	по руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального района		комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.9.	Организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения информации о лицах, претендующих на поступление на муниципальную службу об их причастности к преступной деятельности, о судимости	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.10.	Обеспечение эффективного использования механизма конкурсного замещения вакантных должностей, кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы и резерва управленческих кадров	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.11.	Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение получения ими дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в том числе в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.12.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции	1 раз в полугодие	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района; юридический отдел Администрации муниципального района
2.13.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению руководителями муниципальных учреждений ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях	1 раз в полугодие	руководители отраслевых органов Администрации муниципального района

	противодействия коррупции		
2.14.	Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации должностных функций муниципальными служащими, и внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района; юридический отдел Администрации муниципального района
2.15.	Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в ходе проведения анализа полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
Взаимодействие Администрации муниципального района с институтами гражданского общества и гражданами, обеспечение доступности информации о деятельности по вопросам противодействия коррупции. Антикоррупционное образование, пропаганда			
3.1.	Ведение раздела «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:	постоянно	
	на официальном сайте Администрации муниципального района;		комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
	на официальных сайтах муниципальных учреждений		руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
3.2.	Обеспечение размещения информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в здании Администрации муниципального района	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
	в зданиях муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган Администрации муниципального района		руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
3.3.	Обеспечение возможности представления гражданами	не реже 1 раза в квартал	комитет организационной и кадровой ра-

	информации о фактах коррупционной направленности или нарушениях муниципальными служащими Администрации муниципального района требований к служебному поведению посредством организации работы телефона «горячей линии»		боты Администрации муниципального района
3.4.	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» проектов муниципальных нормативных правовых актов в целях проведения общественного обсуждения	не менее чем за 5 календарных дней до даты принятия	отраслевые органы, структурные подразделения Администрации муниципального района
3.5.	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов по фактам несоблюдения служебного поведения, воз-	в течении 10 дней со дня заседания комиссии	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
	никновения конфликта интересов, несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы		
3.6.	Обеспечение опубликования сведений о численности лиц, замещающих должности муниципальной службы с указанием финансовых затрат на их содержание	ежегодно, с отчетом об исполнении бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
3.7.	Привлечение членов Общественного Совета Администрации муниципального района к работе на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов; на замещение вакантных должностей муниципальной службы; аттестационной комиссии	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
3.8.	Обеспечение эффективного взаимодействия Администрации муниципального района со	постоянно	Управляющая Делами администрации муниципального

	средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых Администрацией муниципального района, и придания гласности фактов коррупции		района; комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
3.9.	Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих в Администрацию муниципального района на предмет выявления фактов коррупционной направленности	постоянно	заведующая приемной Администрации муниципального района
3.10.	Подготовка и проведение в рамках антикоррупционного образования семинара для преподавателей образовательных учреждений района по вопросам противодействия коррупции с целью обучения школьников антикоррупционному поведению	ежегодно до 1 октября	комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района
3.11.	Проведение методических занятий для поступивших на муниципальную службу с целью их ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	в течении 30 дней с даты заключения трудового договора	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
Обеспечение контроля за реализацией мероприятий плана по противодействию коррупции в Администрации муниципального района			
4.1.	Подготовка отчета о реализации мероприятий плана по противодействию коррупции в Администрации муниципального района	1 раз в полугодие	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
4.2.	Обеспечение размещения отчета о состоянии коррупции и реализации мер по противодействию коррупции в Администрации муниципального района в бюллетене «Возрождение» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»	1 раз в полугодие	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района ».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.12.2015 № 1030

г. Малая Вишера

Об определении уполномоченного органа

В соответствии с частью 6 статьи 7 и частью 3 статьи 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", областным законом от 01.09.2014 № 596-ОЗ "Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов", Уставом Маловишерского муниципального района, решением Думы Маловишерского муниципального района от 22.10.2015 № 22 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Маловишерского муниципального района и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов Маловишерского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить экономический комитет Администрации муниципального района уполномоченным органом Администрации муниципального района на проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Маловишерского муниципального района и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Маловишерского муниципального района.

2. Постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2015 № 1031
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 05.08.2009 № 273

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 05.08.2009 № 273 «О комиссии по противодействию коррупции в Маловишерском муниципальном районе»:

1.1. В преамбуле слова «во исполнение Указа Губернатора Новгородской области от 06.07.2009 года №139 «О комиссии по противодействию коррупции в Новгородской области» исключить;

1.2. В Положении о комиссии по противодействию коррупции в Маловишерском муниципальном районе, утвержденном постановлением Администрации муниципального района от 05.08.2009 № 273:

1.2.1. Пункт 1.1 изложить в редакции:

«1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Маловишерском муниципальном районе (далее - комиссия) является постоянно действующим органом при Главе муниципального района.»;

1.2.2. В пункте 1.2 слова «комиссии по противодействию коррупции» заменить словами «комиссии по координации работы по противодействию коррупции»;

1.2.3. Пункт 2 изложить в редакции:

«2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Готовит предложения Главе муниципального района о реализации государственной политики по противодействию коррупции на территории района;

2.2. Разрабатывает план противодействия коррупции в Администрации муниципального района;

2.3. Осуществляет контроль за реализацией Администрацией муниципального района плана противодействия коррупции, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных этим планом;

2.4. Участвует в организации работы по осуществлению антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции;

2.5. Участвует в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов по реализации антикоррупционной политики;

2.6. Оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией планов противодействия коррупции;

2.7. Ежегодно заслушивает отчет комитета организационной и кадровой работы Администрации муниципального района о реализации мероприятий плана по противодействию коррупции.»;

1.2.4. Пункты 3.1, 3.2 изложить в редакции:

«3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отраслевых органов, структурных подразделений Администрации муниципального района, общественных объединений и организаций;

3.2. Приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и средств массовой информации (с их согласия);»;

1.2.5. пункт 4 изложить в редакции:

«4. Деятельность комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утверждаемым председателем комиссии.

На основании запроса секретаря комиссии члены комиссии направляют свои предложения для формирования плана работы комиссии на очередной год. В течение года в план работы комиссии могут вноситься изменения с учетом предложений членов комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.3. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.4. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, дает поручения в рамках своих полномочий членам комиссии, формирует и утверждает повестку дня заседания комиссии, ведет заседания комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председательствующий на заседании комиссии в течение трех рабочих дней после дня заседания комиссии. Ведение протокола заседания комиссии осуществляется секретарем комиссии.

Решения комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Председатель комиссии голосует последним.

4.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в работе комиссии при рассмотрении соответствующего вопроса.

4.8. Обеспечение деятельности комиссии подготовку материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района.

4.9. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку плана работы комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

Секретарь комиссии информирует членов комиссии, приглашенных на заседание лиц, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

4.10. По решению председателя комиссии информация о решениях комиссии полностью или в какой-либо части может передаваться средствами массовой информации для опубликования.»;

1.3. Изложить состав комиссии по противодействию коррупции в Маловишерском муниципальном районе в следующей редакции:

«СОСТАВ

комиссии по противодействию коррупции в Маловишерском муниципальном районе

Маслов Н.А.	- Глава муниципального района, председатель комиссии;
Платонов Д.Б.	- заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Прокофьева Е.Н.	- начальник общего отдела комитета организационной и кадровой работы Администрации муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Афанасьева И.И.	- председатель Счетной палаты Маловишерского муниципального района (по согласованию);
Голубев С.Н.	- председатель комитета по физической культуре и спорту Администрации муниципального района;
Гоннова Е.А.	- председатель комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района;
Данилов М.Л.	- начальник отдела МВД РФ по Маловишерскому району (по согласованию);
Ефимова Н.В.	- председатель комитета культуры Администрации муниципального района;
Жукова Г.Г.	- председатель Думы Маловишерского муниципального района (по согласованию);
Зайцев А.Ю.	- первый заместитель Главы администрации муниципального района;
Кочин П.А.	- заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района;
Кузанова И.Г.	- председатель комитета финансов Администрации муниципального района;
Соловьева О.Г.	- председатель районного Совета ветеранов Маловишерского района Новгородской областной общественной организации ветеранов (инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
Михайлова З.Я.	- председатель Маловишерской районной общественной организации инвалидов Новгородской области организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);
Потаничева М.В.	- председатель комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района;
Пронин А.П.	- заместитель Главы администрации муниципального района;
Семенова Н.С.	- главный редактор газеты «Малая Вишера» областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию);
Смекалова Н.Н.	- председатель Общественного Совета Администрации муниципального района (по согласованию);
Титова Л.А.	- управляющая Делами администрации муниципального района;
Филимонова Е.В.	- заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района;
Цейтер О.А.	- председатель комитета организационной и кадровой работы Администрации муниципального района.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2015 № 1032
г. Малая Вишера

О внесении изменений в Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.12.2014 № 1018:

1.1. В пункте 2 слова «формируются и» исключить;

1.2. В пункте 3:

1.2.1. Абзац первый изложить в редакции:

«3. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящих Правил, в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета муниципального района, с учетом следующих положений:»;

1.2.2. Абзац первый подпункта «а» изложить в редакции:

«а) муниципальные заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка:»;

1.2.3. Абзац первый подпункта «б» изложить в редакции:

«б) учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.12.2015 № 1050

План

обеспечения безопасности людей на водных объектах муниципального района на 2016 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Кто привлекается
1	Разработать план обеспечения безопасности людей на водных объектах на 2017 год	до 01.12.2016	начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	Чудовский участок ФКУ ЦГИМС МЧС России по Новгородской области (по согласованию); главы городских и сельских поселений (по согласованию)
2	Подготовить реестр(перечень) мест массового купания населения	до 10.05.2016	начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению противопожарной безопасности муниципального района (далее КПЛЧС и ОПБ)
3	Подготовить предложения по количеству и местам расположения и последовательности обустройства мест массового купания на территории района на 2016 год	до 01.04.2016	начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	КПЛЧС и ОПБ муниципального района; главы городских и сельских поселений (по согласованию)
4	Организовать осмотр выбранного места для массового купания на соответствие предъявляемым требованиям	до 20.05.2016	КПЛЧС и ОПБ муниципального района	Территориальный отдел Роспотребнадзора в Маловишерском районе (по согласованию)
5	Разработать график контроля выполнения постановления Администрации муниципального района на период ледостава и таяния льда	до 10 декабря 2016 года до 03 марта 2016 года	начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	КПЛЧС и ОПБ муниципального района

г. Малая Вишера

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья

Руководствуясь пунктом 24 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 30 части 1 и пунктом 14 части 2 статьи 5 Устава Маловишерского муниципального района, Правилами пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утвержденными постановлением Администрации области от 28.05.2007 №145,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План обеспечения безопасности людей на водных объектах муниципального района на 2016 год.

2. Рекомендовать Главе Большевишерского городского поселения:

2.1. Разработать План обеспечения безопасности людей на водных объектах Большевишерского городского поселений на 2016 год, согласовать с инспектором ГИМС по Маловишерскому району, с отделом по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района и утвердить соответствующим постановлением.

2.2. Информацию о выполнении постановления представлять в Администрацию муниципального района к 01 июля и к 01 декабря 2016 года.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Платонова Д.Б.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.12.2008 № 1050

6	Определить места, требующие установки информационных знаков, их изготовление, установку на период ледостава и таяния льда	до 01 декабря 2016 года	начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района,	Чудовский участок ФКУ ЦГИМС МЧС России по Новгородской области (по согласованию); КПЛЧС и ОПБ муниципального района; главы городских и поселений (по согласованию)
7	Организовать информирование населения об ограничениях водопользования на водных объектах, расположенных на территории поселений	при введении ограничений	начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района,	редакция газеты «Малая Вишера» (по согласованию); Чудовский участок ФКУ ЦГИМС МЧС России по Новгородской области (по согласованию); территориальный отдел Роспотребнадзора в Маловишерском районе (по согласованию); главы городских и сельских поселений (по согласованию)
8	Подготовить и провести заседание КПЛЧС и ОБП муниципального района по вопросу обеспечения безопасности людей на водных объектах	согласно плану работы комиссии	начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	члены КПЛЧС и ОПБ муниципального района
9	Уточнить План действий при возникновении ЧС на водных объектах и внести (при необходимости) корректировки в План действий муниципального района	до 01.10.2016	начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	КПЛЧС и ОПБ муниципального района
10	Уточнить состав сил и средств, привлекаемых для ликвидации ЧС на водных объектах	до 01.10.2016	начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	КПЛЧС и ОБП муниципального района
11	Организовать доведение до населения основных требований правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах, правил охраны жизни людей на водных объектах	в течение года	КПЛЧС и ОПБ муниципального района	главы городских и сельских поселений (по согласованию)

Учредитель: Дума Маловишерского муниципального района
 Издатель: Администрация Маловишерского муниципального района
 Адрес издателя: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14

Главный редактор: Маслов Н.А.
 Адрес редакции: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14
 Телефон: 36-845, e-mail: mvadm@yandex.ru
 Интернет – страница бюллетеня www.mvadm.ru/возрождение

Тираж: 9 экз.
 Распространяется бесплатно
 Номер подписан: 25.12.2015