

КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Пятница, 17 июля 2015 года
№12

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2015 № 803
р.п. Крестцы

О внесении изменений в постановление Администрации Крестецкого муниципального района от 12.08.2014 №781

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Крестецкого муниципального района, на 2015 год в новой редакции.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации

А.В.Тимофеев

Утверждён постановлением
Администрации муниципального
района от 13.07.2015 №803

Краткосрочный план
реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Крестецкого муниципального района, на 2015 год
I. Перечень многоквартирных домов, включённых в краткосрочный план реализации региональной программы капитального
ремонта в многоквартирных домах, расположенных на территории Крестецкого муниципального района, на 2015 год

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Год | | | Материал стен | Количество в этажах | Количество кв.м | Общая площадь кв.м | Площадь помещений МКД: | | | Количество жителей | Стоимость капитального ремонта | | | | | | Удельная стоимость | Итого | Планируемая дата |
|-----------------|----------------------------------|-------|--------|------------|---------------|---------------------|-----------------|--------------------|------------------------|-------------|----------|--------------------|--------------------------------|-------|-------------|-------|-------------|---------|--------------------|-------|------------------|
| | | ввода | защиты | завершения | | | | | всего | в том числе | всего | | в том числе | всего | в том числе | всего | в том числе | в.м | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | |
| Итого по | | | | | | | 1535,37 | 1092,75 | 685,51 | 50 | | | | | | | | | | | |
| 1 | р.п.Крестцы, ул.Конева, д.23 | 1955 | - | кирпичные | 2 | 1 | 461,30 | 317,75 | 280,41 | 14 | 650000,0 | - | - | - | 2250896,0 | - | 1409,06 | 1878,36 | 09.2015 | | |
| 2 | р.п.Крестцы, ул.Московская, д.31 | 1895 | 1979 | деревянные | 2 | 1 | 282,22 | 262,5 | 262,5 | 14 | 530112,0 | - | - | - | 530112,0 | - | 1878,36 | 1878,36 | 09.2015 | | |
| 3 | р.п.Крестцы, ул.Московская, д.39 | 1895 | 1968 | деревянные | 2 | 2 | 309,1 | 194,6 | 70,0 | 12 | 458304,0 | - | - | - | 458304,0 | - | 1482,7 | 1878,36 | 09.2015 | | |
| 4 | р.п.Крестцы, ул.Соколова, д.29 | 1885 | 1961 | деревянные | 2 | 3 | 324,45 | 212,5 | 0 | 4 | 359040,0 | - | - | - | 359040,0 | - | 1106,61 | 1878,36 | 09.2015 | | |
| 5 | р.п.Крестцы, ул.Соколова, д.31 | 1881 | 1970 | деревянные | 1 | 1 | 158,3 | 105,4 | 72,6 | 6 | 253440,0 | - | - | - | 253440,0 | - | 1601,01 | 1878,36 | 09.2015 | | |

II. Реестр многоквартирных домов по видам работ, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Крестецкого муниципального района, на 2015 год

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Стоимость капитального ремонта всего | Виды работ, установленные п.1 ст.166 Жилищного кодекса РФ | | | | | | | | | | Виды работ, установленные нормативным правовым актом субъекта РФ | | | | |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------------|-----------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---|--|---------------|--|----|----|--|--|
| | | | Ремонт внутренних инженерных систем | Ремонт или замена лифтового оборудования | Ремонт крыши | Ремонт подвальных помещений | Ремонт фасада | Ремонт фундамента | Утепление фасадов | Переустройство неветровой крыши на вентиляционную крышу | Установка коллективных (общедомовых ПУ и УУ) | Ливневые виды | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| Итого по | | 2250896,0 | | | 1113 | 2250896,0 | | | | | | | | | | | |
| 1 | р.п.Крестцы, ул.Конева, д.23 | 650000,0 | | | 355 | 650000,0 | | | | | | | | | | | |
| 2 | р.п.Крестцы, ул.Московская, д.31 | 530112,0 | | | 251 | 530112,0 | | | | | | | | | | | |
| 3 | р.п.Крестцы, ул.Московская, д.39 | 458304,0 | | | 217 | 458304,0 | | | | | | | | | | | |
| 4 | р.п.Крестцы, ул.Соколова, д.29 | 359040,0 | | | 170 | 359040,0 | | | | | | | | | | | |
| 5 | р.п.Крестцы, ул.Соколова, д.31 | 253440,0 | | | 120 | 253440,0 | | | | | | | | | | | |

111. Планируемые показатели выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Крестецкого муниципального района, на 2015 год

| № | Наименование муниципального образования | Общая площадь многоквартирного дома кв.м | Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения Программы | Количество МКД | | | | | Стоимость капитального ремонта | | | | |
|--------------|---|--|--|----------------|-----------------|------------------|-----------------|-------|--------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------|
| | | | | I квартал 2015 | II квартал 2015 | III квартал 2015 | IV квартал 2015 | всего | I квартал 2015 | II квартал 2015 | III квартал 2015 | IV квартал 2015 | всего |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| Итого | | 1535,37 | 50 | | | 5 | | | | | | 2250896,0 | 2250896,0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | во выхолов на крышу | |
|-----------------|--|---------|------|-----|------|--------|---------|------------|------|-------------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------------|------|
| | | руб. | руб. | ед. | руб. | кв.м. | руб. | кв.м. /п.м | руб. | кв.м./ п.м. | руб. | КВ.М | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. | руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| Итого по | | 6190800 | | | | 2579,5 | 6190800 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | р.п.Крестцы, ул.Московская, д.10 | 964800 | | | | 402 | 964800 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | р.п.Крестцы, ул.Московская, д.18 | 1176000 | | | | 490 | 1176000 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | р.п.Крестцы, ул.Московская, д.41 | 645600 | | | | 269 | 645600 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | р.п.Крестцы, ул.Островская, д.27 | 1320000 | | | | 550 | 1320000 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | р.п.Крестцы, ул.Подгорная, д.5 | 576000 | | | | 240 | 576000 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | р.п.Крестцы, ул. Соколова, д.39/38 | 288000 | | | | 120 | 288000 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.156 | 219840 | | | | 91,6 | 219840 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.158 | 1000560 | | | | 416,9 | 1000560 | | | | | | | | | | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2015 № 811
р.п. Крестцы

**О кадровом резерве Администрации
Крестецкого муниципального района**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве Администрации Крестецкого муниципального района.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по формированию кадрового резерва Администрации Крестецкого муниципального района.
3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по формированию кадрового резерва Администрации Крестецкого муниципального района.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждено постановлением
Администрации муниципального
района от 14.07.2015 №811

**Положение
о кадровом резерве Администрации
Крестецкого муниципального района**

1. Общие положения формирования кадрового резерва

1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва и работы с лицами, включенными в кадровый резерв муниципальной службы в Администрации муниципального района, разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Крестецкого муниципального района (далее кадровый резерв) и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв представляет собой специально сформированный на основе индивидуального отбора состав муниципальных служащих и граждан, обладающих необходимыми профессиональными, морально-этическими и деловыми качествами и отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы, для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров в Администрации муниципального района.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях: совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района;

улучшения качественного состава муниципальных служащих Администрации муниципального района;

своевременного удовлетворения потребности в кадрах в Администрации муниципального района;

повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

2. Порядок формирования и работы с кадровым резервом

2.1. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

2.2. Кадровый резерв формируется ежегодно по решению Главы муниципального района с учётом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Администрации муниципального района.

2.3. Основой для формирования кадрового резерва является прогноз предполагаемых изменений в составе муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, и потребности в них на перспективу до пяти лет.

2.4. Кадровый резерв формируется для замещения главных, ведущих и старших групп должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района.

2.5. Гражданин, изъявивший желание быть включенным в Кадровый резерв, представляет в комитет муниципальной службы Администрации Крестецкого муниципального района:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

2.6. Муниципальный служащий, изъявивший желание быть включенным в Кадровый резерв, представляет заявление на имя Главы администрации муниципального района и собственноручно заполненную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии.

2.7. Достоверность сведений, представленных гражданином для включения в кадровый резерв, подлежит проверке.

2.8. Решения о включении либо исключении из кадрового резерва принимаются комиссией по формированию кадрового резерва Администрации Крестецкого муниципального района (далее комиссия).

2.9. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется протоколом заседания комиссии.

2.10. После подписания протокола заседания комиссии с решением о включении муниципального служащего (гражданина) в Кадровый резерв оформляется список кадрового резерва. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.11. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, может быть назначен на иную равнозначную, вышестоящую или нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае соответствия его профессиональных знаний и навыков, уровня образования, стажа муниципальной службы (стажа работы по специальности) квалификационным требованиям по данной должности муниципальной службы.

2.12. Муниципальный служащий исключается из кадрового резерва в случае:

назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

неудовлетворительного результата аттестации;

наложения взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренного статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

письменного заявления лица, состоящего в резерве, об исключении из кадрового резерва;

наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих прохождению им муниципальной службы;

по истечении пяти лет после зачисления в кадровый резерв, при условии незамещения должности муниципальной службы.

2.13.1. Гражданин исключается из кадрового резерва в случае:

назначения на должность муниципальной службы;

повторного отказа от предложений для замещения вакантной должности муниципальной службы;

наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;

подачи личного заявления об исключении из кадрового резерва;

по истечении пяти лет после зачисления в кадровый резерв, при условии незамещения должности муниципальной службы.

2.14. Исключение из кадрового резерва оформляется протоколом заседания комиссии по формированию кадрового резерва Администрации Крестецкого муниципального района с указанием одного из оснований, перечисленных в пунктах 2.12.-2.13. настоящего Положения.

2.15.Нахождение муниципального служащего в кадровом резерве не может превышать трёх лет. По истечении этого срока муниципальный служащий (гражданин) считается несостоящим в Кадровом резерве и исключается из его списков.

2.16.Глава администрации муниципального района при появлении вакантной должности муниципальной службы вправе принять решение о её замещении из числа лиц, включённых в кадровый резерв.

2.17.При наличии нескольких кандидатур в резерве на замещение должности муниципальной службы Глава администрации муниципального района принимает решение о назначении на вакантную должность муниципальной службы одной из них по результатам рассмотрения материалов личного дела и итогам собеседования.

2.18.В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляются профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включённых в Кадровый резерв.

2.19.Координация подготовки муниципальных служащих, состоящих в Кадровом резерве, осуществляется комитетом муниципальной службы Администрации муниципального района.

Утверждено постановлением
Администрации муниципального
района от 14.07.2015 №811

Положение о комиссии по формированию кадрового резерва Администрации Крестецкого муниципального района

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва Администрации Крестецкого муниципального района (далее Комиссия).

1.2.Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и Положением о кадровом резерве Администрации Крестецкого муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района.

2. Задачи комиссии

2.1.Проведение отбора кандидатов для включения в кадровый резерв Администрации муниципального района.

2.2.Координация работы по профессиональной подготовке, повышению квалификации лиц, включённых в кадровый резерв.

3. Права комиссии:

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1.Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от территориальных федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории района, органов государственной власти района, органов местного самоуправления области и организаций;

3.2.Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления района и муниципальных организаций и учреждений района

4. Порядок деятельности комиссии

4.1.Основной формой работы комиссии является заседание.

4.2.Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3.Заседания комиссии правомочны, если на них присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.4.Председатель комиссии осуществляет руководство работой комиссии, определяет повестку дня заседания комиссии, место и время её проведения, ведёт заседания комиссии и контролирует выполнение решений комиссии.

4.5.Члены комиссии в заседаниях участвуют лично.

4.6.Члены комиссии знакомятся с документами, представленными для рассмотрения на заседании, в ходе заседания комиссии.

4.7.Решения комиссии принимаются путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8.Заседания комиссии протоколируются. Протокол заседания после оформления подписывается председателем и секретарём. Ведение и хранение протоколов заседания комиссии обеспечивает секретарь.

4.9.Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет комитет муниципальной службы Администрации муниципального района.

Утверждено постановлением
Администрации муниципального района от 14.07.2015 №811

Состав комиссии по формированию кадрового резерва Администрации Крестецкого муниципального района

| | |
|-------------------|---|
| Яковлев С.А. | Глава администрации муниципального района, председатель комиссии |
| Христофорова О.В. | заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Смирнова Е.Ю. | главный специалист по кадровой работе комитета муниципальной службы Администрации муниципального района, секретарь комиссии |
| Большакова Н.А. | Члены комиссии: председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации муниципального района |
| Дорошенкова М.В. | начальник управления правового обеспечения Администрации муниципального района |
| Кудрицкий А.В. | первый заместитель Главы администрации муниципального района |
| Музыка Т.П. | председатель комитета культуры и спорта Администрации муниципального района |
| Панова М.Р. | председатель комитета муниципальной службы Администрации муниципального района |
| Рыхтикова Т.И. | председатель комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района |
| Степанова Ю.В. | председатель комитета образования Администрации муниципального района |
| Филиппова Н.А. | председатель комитета финансов Администрации муниципального района |

Яковлева Ж.Н. заместитель председателя комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Представитель общественного Совета Администрации Крестецкого муниципального района (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2015 № 812 р.п. Крестцы

О создании постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Крестецкого муниципального района

В соответствии со статьями 11 и 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Минприроды РФ и Роскомзема от 22.12.1995 N 525/67 «Об утверждении Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.02.1994 N 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», в целях упорядочения приемки (передачи) рекультивируемых земель, а также для рассмотрения других вопросов, связанных с восстановлением нарушенных земель на территории Крестецкого муниципального района, Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Создать постоянную комиссию по вопросам рекультивации земель в Крестецком муниципальном районе в составе согласно приложению №1.

2. Утвердить:

2.1.Положение о постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в Крестецком муниципальном районе согласно приложению №2;

2.2.Форму акта по приемке земель согласно приложению №3;

3.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Крестецкого муниципального района Кудрицкого А.В..

Глава администрации

С.А.Яковлев

Приложение №1
к постановлению
Администрации Крестецкого
муниципального района
от 14.07.2015 №812

Состав постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель в Крестецком муниципальном районе

Кудрицкий Анатолий Владимирович
Большакова Наталья Александровна

первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
председатель комитета по муниципальному имуществу и земельным вопросам, заместитель председателя комиссии
главный специалист комитета по муниципальному имуществу и земельным вопросам, секретарь комиссии

Положенкова Марина Сергеевна

Члены комиссии:

Герасимова Ольга Николаевна

заместитель главного государственного инспектора в Крестецком и Окуловском районах по использованию и охране земель
Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области
начальник управления правового обеспечения Администрации муниципального района
начальник управления по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
главный специалист – эксперт отдела охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Новгородской области (по согласованию)

Дорошенкова Мария Викторовна

Зинина Светлана Алексеевна

Романова Светлана Валерьевна

Салтыкова Наталья Петровна

Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района

Яковлева Жанна Николаевна

И.о. председателя комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

Главы городского и сельских поселений (по согласованию)
представители землепользователей (по согласованию)

Приложение №2
к постановлению Администрации
Крестецкого муниципального
района от 14.07.2015 №812

Положение

о постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Крестецкого муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения рекультивации земель, сохранения и рационального использования плодородного слоя почвы, а также усиления контроля за своевременным восстановлением нарушенных земель и вовлечения их в хозяйственный оборот и определяет правовое положение, задачи, функции, права и организацию деятельности постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Крестецкого муниципального района (далее комиссия).

2. Комиссия образована для организации процедуры приемки (передачи) рекультивированных, неиспользованных, подвергнувшихся негативному воздействию, самовольно нарушенных земель, а также для рассмотрения других вопросов, связанных с восстановлением нарушенных земель.

3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 февраля 1994 года N 140 "О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы", совместным Приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации и Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22 декабря 1995 года N 525/67 "Об утверждении основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы" и настоящим Положением.

Раздел 2. Основные задачи и функции комиссии

1. Основными задачами комиссии являются:

организация и проведение приемки (передачи) рекультивированных земель;
рассмотрение вопросов и принятие решений о приемке (передаче) рекультивированных земель;
обеспечение выполнения юридическими и физическими лицами условий приведения нарушенных земель в состояние, пригодное для дальнейшего использования.

2. Основные функции комиссии:

осуществляет прием письменных извещений о завершении работ по рекультивации земель. В зависимости от характера нарушенных земель и дальнейшего использования рекультивированных участков комиссия в месячный срок уточняет и дополняет перечень материалов, необходимых для представления в комиссию;

для приемки рекультивированных земель с выездом на место формирует рабочую комиссию из членов комиссии с привлечением представителей заинтересованных государственных и муниципальных органов и организаций (по согласованию);

проводит проверку проектной и иной документации, фактически выполненных работ, их качество и соответствие предъявляемым нормативам;

осуществляет приемку рекультивированных земель в натуре;

по результатам проведенной проверки составляет акт приемки-сдачи рекультивированных земель.

Раздел 3. Состав и организация деятельности комиссии

1. Деятельность комиссии осуществляется на принципах коллегиального рассмотрения вопросов и принятия в пределах своей компетенции согласованных решений.

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.

3. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство и контроль за работой комиссии;

планирует работу комиссии;

утверждает акт приемки-сдачи рекультивированных земель;

проводит заседания комиссии;

осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции;

в отсутствие председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

4. Секретарь комиссии:

принимает и регистрирует документы и заявления заинтересованных лиц о рассмотрении вопросов в соответствии с компетенцией комиссии;

готовит заседания комиссии и обеспечивает необходимые условия ее работы;

ведет и оформляет протоколы заседания комиссии, направляет их заинтересованным лицам;

отвечает за учет и сохранность документов;

извещает членов комиссии, а также заявителей о времени и месте проведения заседания;

осуществляет иные полномочия.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют 2/3 ее состава.

6. Решение принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

7. Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

8. Приемку рекультивированных участков с выездом на место осуществляет рабочая комиссия, которая утверждается председателем (заместителем) в 10-дневный срок после поступления письменного извещения от юридических (физических) лиц, сдающих земли.

9. Рабочая комиссия формируется из членов комиссии, представителей

Приложение №3
к постановлению
Администрации
Крестецкого муниципального
района от 14.07.2015 №812
Кудрицкий А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель постоянной
комиссии по вопросам рекультивации земель
Крестецкого муниципального района
_____ Кудрицкий А.В.

« ____ » _____ 201 ____ г.
МП

10. В случае неявки представителей сторон, сдающих и принимающих рекультивированные земли, при наличии сведений об их своевременном извещении и отсутствии ходатайства о переносе срока выезда рабочей комиссии на место, приемка земель может быть осуществлена в их отсутствие.

Раздел 4. Права и полномочия комиссии

1. Комиссия для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций обладает следующими полномочиями:

при приеме извещений о завершении работ по рекультивации запрашивает необходимые материалы в зависимости характера нарушенных земель и дальнейшего использования рекультивированных участков;

при приемке рекультивированных земельных участков рабочая комиссия, сформированная из членов постоянной комиссии, проверяет: соответствие выполненных работ утвержденному проекту рекультивации;

качество планировочных работ;
мощность и равномерность нанесения плодородного слоя почвы;
наличие и объем неиспользованного плодородного слоя почвы, а также условия его хранения;

полноту выполнения требований экологических, агротехнических, санитарно-гигиенических, строительных и других нормативов, стандартов и правил в зависимости от вида нарушения почвенного покрова и дальнейшего целевого использования рекультивированных земель;

качество выполненных мелиоративных, противозерозивных и других мероприятий, определенных проектом или условиями рекультивации земель (договором);

наличие на рекультивированном участке строительных и других отходов;

наличие и оборудование пунктов мониторинга рекультивированных земель, если их создание было определено проектом или условиями рекультивации нарушенных земель.

2. При проведении выездной проверки возможно проведение фото- и (или) видеосъемок, полученные фото и видеоматериалы являются приложением к акту приемки-сдачи рекультивированных земель.

3. По результатам приемки рекультивированных земель комиссия вправе продлить (сократить) срок восстановления плодородия почв (биологический этап), установленный проектом рекультивации, или внести в органы местного самоуправления предложения об изменении целевого использования сдаваемого участка в порядке, установленном земельным законодательством.

4. При выявлении фактов порчи и уничтожения плодородного слоя почвы, невыполнения или некачественного выполнения обязательств по рекультивации нарушенных земель, несоблюдения установленных экологических и других стандартов, правил и норм при проведении работ, связанных с нарушением почвенного покрова, комиссия может обратиться в соответствующие органы для привлечения юридических, должностных и физических лиц к административной и другой ответственности, установленной действующим законодательством.

5. Иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

Раздел 5. Порядок приёмки и передачи рекультивированных земель

1. Приемка-передача рекультивированных земель осуществляется в месячный срок после поступления в постоянную комиссию письменного извещения о завершении работ по рекультивации, к которому прилагаются следующие материалы:

копии разрешений на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова, а также документов, удостоверяющих право пользования землей и недрами;

выкопировка с плана землепользования с нанесенными границами рекультивированных участков;

проект рекультивации, заключение по нему государственной экологической экспертизы;

данные почвенных, инженерно-геологических, гидрогеологических и других необходимых обследований до проведения работ, связанных с нарушением почвенного покрова, и после рекультивации нарушенных земель;

схема расположения наблюдательных скважин и других постов наблюдения за возможной трансформацией почвенно-грунтовой толщи рекультивированных участков (гидрогеологический, инженерно-геологический мониторинг) в случае их создания;

проектная документация (рабочие чертежи) на мелиоративные, противозерозивные, гидротехнические и другие объекты, лесомелиоративные, агротехнические и иные мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, или акты об их приемке (проведении испытаний);

материалы проверок выполнения работ по рекультивации, осуществленных контрольно-инспекционными органами или специалистами проектных организаций в порядке авторского надзора, а также информации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

сведения о снятии, хранении, использовании, передаче плодородного слоя, подтвержденные соответствующими документами;

отчеты о рекультивации нарушенных земель по форме N 2-ТП (рекультивация) за весь период проведения работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на сдаваемом участке.

Перечень указанных материалов уточняется и дополняется комиссией в зависимости от характера нарушенных земель и дальнейшего использования рекультивированных земель.

2. В случае неявки представителей сторон, сдающих и (или) принимающих рекультивированные земли, при наличии сведений о их своевременном извещении и отсутствии ходатайства о переносе срока выезда рабочей комиссии на место, приемка земель может быть осуществлена в их отсутствие.

3. Лица, включенные в состав рабочей комиссии, информируются через соответствующие средства связи (телеграммой, телефонограммой, факсом и т.п.) о начале работы рабочей комиссии не позднее чем за 5 дней до приемки-сдачи рекультивированных земель в натуре.

4. Объект считается принятым после утверждения председателем (заместителем) комиссии акта приемки-сдачи рекультивированных земель в двух экземплярах по форме согласно приложению к настоящему Положению. Первый экземпляр направляется в адрес заявителя, второй экземпляр передается на хранение секретарю комиссии.

**АКТ
ПРИЕМКИ-СДАЧИ РЕКУЛЬТИВИРОВАННЫХ ЗЕМЕЛЬ**

« ____ » _____ 201 ____ г

заинтересованных государственных и муниципальных органов и организаций. В работе комиссии принимают участие представители юридических лиц или граждане, сдающие и принимающие рекультивированные земли, также при необходимости специалисты подрядных и проектных организаций, эксперты и другие заинтересованные лица.

Рабочая комиссия, утвержденная постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от _____ 201__ г. № ____ в составе:

председателя _____

_____ ФИО, должность и место работы _____ комиссии:

членов _____

_____ ФИО, должность, место работы _____

присутствии (представители юридического лица, гражданина), сдающего и принимающего земли, подрядных организаций, проводивших рекультивацию нарушенных земель, специалисты проектных организаций, эксперты и др.):

1. Рассмотрела представленные материалы и документы:

(перечислить и указать когда и кем представлены, утверждены, выданы)

2. Осмотрела в натуре рекультивированный участок после проведения

(виды работ, связанных с нарушением почвенного покрова)

и произвела необходимые контрольные замеры и обмеры:

(площадь рекультивированного участка, толщина нанесенного плодородного слоя почвы)

3. Установила, что в период с «___» _____ 201__ года по «___» _____ 201__ года выполнены следующие работы

(виды, объем и стоимость работ: планировочные, мелиоративные, противоэрозионные, снятие и нанесение плодородного слоя почвы и потенциально плодородных пород с указанием площади и его толщины, лесопосадки и др.)

Все работы выполнены в соответствии с утвержденными проектными материалами

(в случае отступления указать, по каким причинам, с кем и когда согласовывались отступления)

и рекультивированный участок площадью _____ га пригоден (непригоден с указанием причин) для использования _____

_____ в с/х - по видам угодий, условиям рельефа, возможностям механизированной обработки, пригодности к выращиванию с/х культур и указанием периода восстановления плодородия почв;

_____ лесохозяйственных целей - по видам лесных насаждений; под водоем - рыбохозяйственный,

водохозяйственный, для орошения, комплексного использования и др.; под строительство - жилое,

производственное и др.; для рекреационных, природоохранных, санитарно-оздоровительных _____ целей)

4. Рабочая комиссия решила:

а) принять (частично или полностью) рекультивированные земли площадью _____ га с последующей передачей их _____

(наименование юридического лица, ФИО гражданина)

(собственность, аренда и др.)

Для дальнейшего использования под _____ (целевое назначение)

б) перенести приемку рекультивированных земель (полностью или частично с указанием причин (недостатков) и установлением срока по их устранению)

в) перенести сроки восстановления плодородия почв или внести предложение об изменении целевого назначения земель, предусмотренных проектом рекультивации (с указанием причин)

Акт приемки-передачи рекультивированных земель составлен в 3 экземплярах и после утверждения председателем (заместителем) постоянной комиссии по рекультивации:

1-й экз. остается на хранении в постоянной комиссии;

2-й экз. направляется юридическому или физическому лицу, которое сдавало рекультивированный участок;

3-й экз. направляется юридическому или физическому лицу, которому передается рекультивированный участок.

**Председатель
рабочей комиссии:** _____

ФИО _____

подпись _____

**члены
рабочей комиссии** _____

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2015 № 807 п.п. Крестцы

О внесении изменений в дислокацию дорожных знаков Крестецкого городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», со статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Уставом Крестецкого городского поселения, с целью обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Крестецкого городского поселения

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в дислокацию дорожных знаков Крестецкого городского поселения, установив дорожные знаки:

3.27. Знак «Остановка запрещена» на улице Московская с левой стороны при движении в сторону улицы Ямская в районе пересечения с ул. Соколова;

3.27. Знак «Остановка запрещена» на улице Московская с левой стороны при движении в сторону улицы Ямская в районе пересечения с ул. Крыловская;

3.27. Знак «Остановка запрещена» на улице Московская с правой стороны при движении в сторону площади Советской в районе пересечения с ул. Крыловская;

3.27. Знак «Остановка запрещена» на улице Московская с левой стороны при движении в сторону улицы Ямская в районе пересечения с ул. К.Либкнехта;

3.27. Знак «Остановка запрещена» на улице Московская с правой стороны при движении в сторону площади Советской в районе пересечения с ул. К.Либкнехта;

3.27. Знак «Остановка запрещена» на улице Московская с левой стороны при движении в сторону улицы Ямская в районе пересечения с ул. М.Ивановой;

пм
№0807-п

2

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района А.В. Тимофеева.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации _____

С.А. Яковлев

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2015 № 813
п.п. Крестцы

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2011 № 761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.07.2015 №813

**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 принятых в муниципальную собственность Крестецкого муниципального района и по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Крестецкого городского поселения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, 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 надления 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 Управления по делам строительства, связи, транспорта и ЖКХ Администрации Крестецкого муниципального района (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1.

Телефон /факс для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-59) 5-46-06.

Адрес электронной почты: e-mail uprav_stroy@adm-krestecy.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://www.adm-krestecy.ru/>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.nov.ru/web/guest/main>

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru.

График приема Уполномоченным органом:

| Понедельник | Неприемный день |
|-------------------------|--|
| Вторник (приемный день) | 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | Неприемный день |
| Четверг | Неприемный день |
| Пятница | Неприемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

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;
- средством телефонной, факсимильной связи;
- средством электронной связи;
- средством 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:

информационном стенде Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, МФЦ.

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

- место нахождения Уполномоченного органа, 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;
- 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;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, 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 специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, 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, Уполномоченного органа, МФЦ, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, МФЦ, 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, Уполномоченного органа, МФЦ, 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, Уполномоченного органа, МФЦ, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, Уполномоченного органа, МФЦ, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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, Уполномоченного органа, МФЦ, 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 письменное информирование осуществляется путем публикации настоящего административного регламента и нормативного правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на информационном стенде 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).

2. 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:

Управлением по делам строительства, связи, транспорта и ЖКХ Администрации Крестецкого муниципального района - в части предоставления муниципальной услуги,

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. 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 8 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) схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. На схеме транспортного средства изображаются 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, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

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 МФЦ или Уполномоченный орган (в приемный день) 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 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.

6

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 МФЦ или 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:

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

предоставления 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 нормативными 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» - «д» 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:

отсутствие прав в выдаче специального разрешения по заявленному

маршруту;

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;

установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными

техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

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 их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7

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

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

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

заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

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. Услуги, 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 перевозки 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, Уполномоченного органа, МФЦ, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнал 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, Уполномоченного органа, МФЦ, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию (запрос Ф-сведений и Р-сведений).

Проверка валидности электронной подписи 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 или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1.Центральный вход в здание, 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 помещении - месте предоставления муниципальной услуги.

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 оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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, 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 столами, стульями, 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 осуществляются в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Крестецкого 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.

3. 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;
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» - «д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.Специалист, Уполномоченного органа, МФЦ, в день поступления заявления и прилагаемых документов:

проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.9.1 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 2.9.1 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 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист, Уполномоченного органа, МФЦ, 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 регистрация заявления.

3.3.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, Уполномоченного органа:

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, уплатить государственной пошлины, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Новгородской области, Федеральному налоговому службе 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, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

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, Уполномоченного органа, в течении 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, Уполномоченного органа, направляет также согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.3.4. Специалист Уполномоченного органа, 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.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильной дороги не должен превышать 30 рабочих дней.

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, Уполномоченного органа, 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 согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог.

3.4.2. Административная процедура не будет выполнена без представления 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.

3.4.3. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

3.4.4. Специалист, Уполномоченного органа, 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.

3.4.5. После оформления специального разрешения, специалист, Уполномоченного органа, 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.

3.4.6. 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 этих однородности весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.4.7. По постоянно 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.

3.4.8. 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.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставление 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 лица, его замещающего, 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 обращения 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, предоставляющих 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.

5. 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, нормативными правовыми актами администрации Крестецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами администрации Крестецкого 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, нормативными правовыми актами администрации Крестецкого муниципального района;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной 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 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 Управления уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Крестецкого муниципального района, курирующему работу Управления.

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

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

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги; наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 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, нормативными правовыми актами администрации Крестецкого 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 - руководителей Уполномоченного органа (Главы 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. Н а стадии досудебного обжалования (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решения

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 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) | | | |

БЛОК-СХЕМА

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



| | | |
|--|------------------|--|
| 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)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2015 № 821 р.п. Крестцы

**О внесении изменений в состав межведомственной
комиссии по наградам Администрации
Крестецкого муниципального района**

Администрация Крестецкого муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по наградам Администрации Крестецкого муниципального района, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 03.06.2015 №652 «О создании межведомственной комиссии по наградам Администрации Крестецкого муниципального района», включив в состав в качестве члена комиссии Тимофеева Александра Владимировича, заместителя Главы администрации муниципального района, исключив Титову Татьяну Александровну.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2015 № 833 р.п. Крестцы

**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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2011 № 761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утвержден
постановлением
Администрации
Крестецкого муниципального
района от 14.07.2015 №833

**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 общего пользования местного значения принятых в муниципальном собственности Крестецкого муниципального района и по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Крестецкого городского поселения.

Муниципальная услуга включает в себя:
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 перевозки 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 управления по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Крестецкого муниципального района (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1;

Телефон /факс для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-59) 5-46-06;

Адрес электронной почты: e-mail uprav_stroy@adm-krestecy.ru;

Адрес официального сайта Администрации Крестецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): <http://www.adm-krestecy.ru/>;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.nov.ru/web/guest/main>;

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области www.pgu.novreg.ru;

График приема Уполномоченным органом:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | Неприемный день |
| Вторник | 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | Неприемный день |
| Четверг | Неприемный день |
| Пятница | Неприемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

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:

информационном стенде Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа, МФЦ.

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

место нахождения Уполномоченного органа;
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;

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, 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 специалистом Уполномоченного органа (МФЦ), 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, Уполномоченного органа (МФЦ), при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа (МФЦ), 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 Уполномоченного органа (МФЦ), 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 Уполномоченного органа, МФЦ заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, МФЦ, должен назвать фамилию, имя, отчество.

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 Уполномоченного органа, МФЦ 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 письменное информирование осуществляется путем публикации информационного материала 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 информационном стенде 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).

2. 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: управлением по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района - в части предоставления муниципальной услуги;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. 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 8 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»;

приказом Минтранса Российской Федерации 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 представления

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.

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, МФЦ 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 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 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 МФЦ или 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 нормативными 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: в случаях, если выдача специального разрешения не входит в полномочия Уполномоченного органа;

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

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

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:

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

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

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 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 Уполномоченного органа, МФЦ 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 Уполномоченного органа, МФЦ 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 или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1.Центральный вход в здание, 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 помещении - месте предоставления муниципальной услуги.

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 оборудуется

пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемыми, 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, 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 Крестецкого 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, определяется 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе 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 Уполномоченного органа, МФЦ в день получения заявления:

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и

сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации.

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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа:

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;

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 Уполномоченного органа:

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 Уполномоченного органа, МФЦ 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 Уполномоченного органа, МФЦ в день получения заявления:

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

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 Уполномоченного органа:

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 предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым 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 обращения 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 устного распоряжения руководителя 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, предоставляющих 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.

5. 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, нормативными правовыми актами администрации Крестецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами администрации Крестецкого 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, нормативными правовыми актами администрации Крестецкого муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами администрации Крестецкого 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 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 Управления уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Крестецкого муниципального района, курирующему работу Управления.

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

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

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги; наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 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, нормативными правовыми актами администрации Крестецкого 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 настоящей 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 администрации 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 (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;

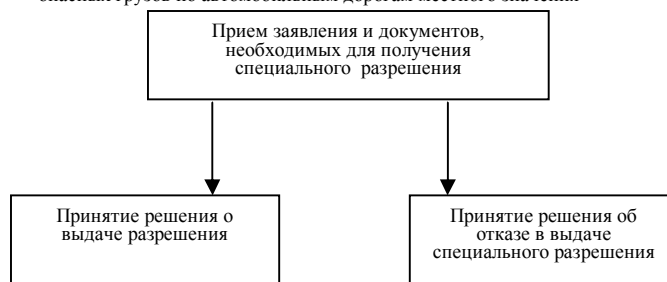
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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 опасных грузов»

БЛОК-СХЕМА

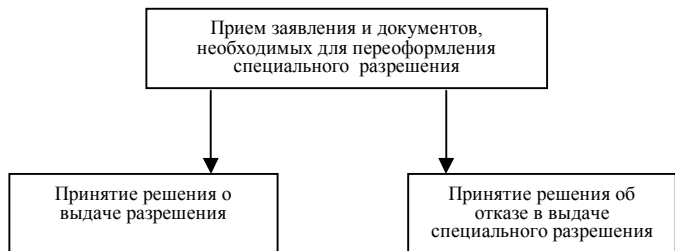
муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения



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»
Образец

| | |
|-------------------------|--|
| В | В |
| (регистрационный номер) | (указать наименование уполномоченного на выдачу) |
| (дата регистрации) | 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 _____
Место нахождения _____
заявителя _____

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

2

(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.

Приложение №4
к заявлению о получении специального
разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего
перевозку 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 ____ г.

*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.

ДУМА КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

Принято Думой муниципального района 14 июля 2015 года

О внесении изменений в Положение о дорожном фонде Крестецкого муниципального района, порядке его формирования и использования, утверждённое решением Думы от 15.11.2012 №301

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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»

Дума Крестецкого муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение о дорожном фонде Крестецкого муниципального района, порядке его формирования и использования, утверждённое решением Думы от 15.11.2012 №301:

1.1. в пункте 1.2. слова «для предоставления субсидий» дополнить словами «и иных межбюджетных трансфертов»;

1.2. в пунктах 1.2., 2.4., 2.4.1. и 3.1. слова «на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения» заменить словами «на формирование муниципальных дорожных фондов»;

1.3. в подпункте 2 пункта 2.1. слова «и для предоставления субсидий бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения» исключить;

1.4. пункт 3.1 дополнить словами «предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на формирование муниципальных дорожных фондов из средств дорожного фонда - акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет.».

2. Опубликовать решение в бюллетене «Крестецкий вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района
С.А. Яковлев
14 июля 2015
№478
р.п. Крестцы

Председатель Думы
С.М. Сурин

ДУМА КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

Принято Думой муниципального района 14 июля 2015 года
О порядке предоставления и методике распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из дорожного фонда муниципального района на формирование муниципальных дорожных фондов поселений

В соответствии со статьями 142, 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Крестецкого муниципального района от 15.11.2012 №301 «О дорожном фонде Крестецкого муниципального района, порядке его формирования и использования» Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и методику распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из дорожного фонда муниципального района на формирование муниципальных дорожных фондов поселений.

2. Опубликовать решение в бюллетене «Крестецкий вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района
С.А. Яковлев

Председатель Думы
С.М. Сурин

14 июля 2015
№479
р.п. Крестцы

Утверждён решением Думы
муниципального района
от 14 июля 2015 №479

ПОРЯДОК предоставления и методика распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из дорожного фонда муниципального района на формирование муниципальных дорожных фондов поселений

1. Порядок предоставления и методика распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из дорожного фонда муниципального района на формирование муниципальных дорожных фондов поселений разработаны в соответствии со статьями 142 и 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Крестецкого муниципального района от 26.09.2007 №196 «О бюджетном процессе в Крестецком муниципальном районе» и определяют цели, условия предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, критерии отбора муниципальных поселений для предоставления иных межбюджетных трансфертов, а также методику распределения иных межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений.

2. Органом, уполномоченным на организацию работы по предоставлению иных межбюджетных трансфертов, является управление по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района (далее Управление).

3. Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджетам поселений и расходуются на формирование дорожных фондов поселений.

4. Критерием отбора поселений для предоставления иных межбюджетных трансфертов является наличие утвержденных муниципальных правовых актов о формировании дорожного фонда поселения.

5. Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджетам поселений при условии представления в Управление до 15 марта текущего года (в 2015 году - до 31 июля):

заявки на получение иных межбюджетных трансфертов;
утвержденных муниципальных программ (планов), содержащих мероприятия по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения;

представления документа, подтверждающего включение автомобильной дороги в перечень автомобильных дорог местного значения и реестр муниципального имущества.

6. Управление разрабатывает проект решения в форме распоряжения Администрации муниципального района о предоставлении или об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов до 10 апреля текущего года (в 2015 году - до 5 августа). Основаниями для отказа в предоставлении иных межбюджетных трансфертов являются непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка. Решение об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов может быть обжаловано органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7. Комитет финансов Администрации муниципального района осуществляет предоставление иных межбюджетных трансфертов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год после заключения соглашения, предусмотренного пунктом 8 настоящего Порядка.

8. Иные межбюджетные трансферты предоставляется в соответствии с соглашением о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, заключаемым Администрацией района с органом местного самоуправления поселения (далее Соглашение), содержащим следующие положения:

сведения об объеме иных межбюджетных трансфертов;

сведения о размере ассигнований, предусмотренных в бюджетах поселений;

целевое назначение иных межбюджетных трансфертов;

порядок и сроки перечисления иных межбюджетных трансфертов;

порядок осуществления контроля за исполнением условий соглашения;

ответственность сторон за нарушение условий соглашения;

форма, порядок и сроки представления отчетности об осуществлении расходов бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты;

иные условия, регулирующие порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов, определяемые по соглашению сторон.

Соглашение заключается в течение 30 дней со дня принятия Администрацией муниципального района решения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов.

9. Средства на предоставление иных межбюджетных трансфертов распределяются между бюджетами поселений по следующей методике:

V

$V_i = \frac{---}{N_p} \times N_i$, где:

Np

V_i - сумма иных межбюджетных трансфертов на формирование муниципальных дорожных фондов, подлежащая направлению в i-ское поселение муниципального района;

Np - общий объем иных межбюджетных трансфертов, подлежащий распределению между поселениями на формирование муниципальных дорожных фондов;

Ni - протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения поселений, подавших заявку на получение иных межбюджетных трансфертов в текущем финансовом году;

Ni - протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в i-ском поселении муниципального района.

10. Распределенные между бюджетами поселений средства на формирование муниципальных дорожных фондов перечисляются в установленном порядке в бюджеты поселений на счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для кассового обслуживания исполнения бюджетов поселений.

11. Органы местного самоуправления поселений представляют в Управление отчетность по форме и в сроки, определённые соглашением.

12. Иные межбюджетные трансферты, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального района в порядке, установленном статьей 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года иные межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет муниципального района в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14. Контроль за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов осуществляется в установленном законодательством порядке.

Об опубликовании сообщения

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Администрация муниципального района сообщает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель населённых пунктов кадастрового квартала 53:06:0130205, общей площадью 400 кв. м., для огородничества, по адресу: Россия, Новгородская область, Крестецкий район, Крестецкое городское поселение, с. Ямская Слобода, ул. Электриков;

Площадь земельных участков подлежит уточнению при проведении межевания.

Приём заявлений осуществляет Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21 (тел. 5-44-69) в течение месяца со дня опубликования сообщения с 9.00 до 16.00.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений земельный участок будет выставлен на торги.

Первый заместитель
Главы администрации

А.В. Кудрицкий

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.07.2015 № 39 -рг
р.п. Крестцы

О признании утратившими силу распоряжений Администрации муниципального района

1. Признать утратившими силу распоряжения Администрации муниципального района:

от 05.06.2009 №29-р «О комиссии по формированию кадрового резерва Администрации муниципального района»;

от 18.01.2010 №3-рг «О внесении изменений в состав комиссии по формированию кадрового резерва Администрации муниципального района»;

от 16.06.2011 №44-рг «О внесении изменений в состав комиссии по формированию кадрового резерва Администрации муниципального района»;

от 07.06.2012 №38-рг «О внесении изменений в состав комиссии по формированию кадрового резерва Администрации муниципального района»;

от 27.08.2013 №74-рг «О кадровом резерве Администрации муниципального района»;

от 23.01.2014 №6-рг «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве Администрации муниципального района»;

от 24.01.2014 №8-рг «О внесении изменений в Положение о комиссии по формированию кадрового резерва Администрации муниципального района и в состав комиссии по формированию кадрового резерва Администрации муниципального района».

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава администрации

С.А.Яковлев

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:

С.А.Яковлев

Учредитель:

Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области

175460, Новгородская область Крестецкий район
п.Крестцы, Советская пл., д.1

Адрес издателя и редакции:

175460, Новгородская

область Крестецкий район

п.Крестцы, Советская пл.,

д.1

телефон: (8 81659) 5-42-15,

факс (8-81659) 5-42-02

adm-krestcy@mail.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
тираж 300 экз.

ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 17.07.2015

ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)

БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ

СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ