

 № 39 от 02 ноября 2020 года. 30 эк.

Администрация Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02 ноября 2020 года № 60

с. Голубовка

О внесении изменений в постановление Администрации Голубовского сельского поселения от 21.05.2019 №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Порядок принятия уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Голубовского сельского поселения от 21.05.2019 №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Порядок принятия уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства»следующие изменения:

**1.1. Изложить пункт 12 Подраздел II.V. Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«12. 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

В целях планируемого сноса объекта капитального строительства, завершении сноса объекта капитального строительства заявитель (застройщик или технический заказчик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве Заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.».

**1.2. Пункт 13 и пункт 14 Подраздел II.V. Регламента исключить.**

**1.3. пункт 36 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:**

«Заявитель (застройщик или технический заказчик) не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в соответствующий орган местного самоуправления посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

**1.4. Изложить пункт 15 Регламента в следующей редакции:**

«15. Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.».

**1.5. Изложить п. 16 Регламента в следующей редакции:**

«16. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, подведомственной органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, подведомственной органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

**1.6. Изложить п.61 Регламента в следующей редакции:**

 «61.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч.1 ст. 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Добавить приложение № 1 к Регламенту в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Добавить приложение № 2 к Регламенту в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством.

И.о. Главы Голубовского С.Е. Обоскалов

 сельского поселения

Приложение №1

к постановлению Главы

Голубовского сельского поселения

от 02.11.2020 года №60

**Уведомление
о планируемом сносе объекта капитального строительства**

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |   |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |   |
| 1.1.2. | Место жительства |   |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |   |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |   |
| 1.2.1. | Наименование |   |
| 1.2.2. | Место нахождения |   |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |   |
| 1.2.4. | Идентификационный номерналогоплательщика,за исключением случая, еслизаявителем являетсяиностранное юридическое лицо |   |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |   |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |   |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |   |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |   |

**3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |   |
| 3.2. | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) |   |
| 3.3. | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |   |
| 3.4. | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |   |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) М.П.(при наличии) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](https://base.garant.ru/12138258/f8b6512aa5abf5e0b7a7496cc761d98a/#block_553110) Градостроительного

кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение №2 к постановлению Главы

Голубовского сельского поселения

от 02.11.2020 года №60

 **Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства**

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

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

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа

по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный

 объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный

 участок находится на межселенной территории, - наименование органа

 местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |   |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |   |
| 1.1.2. | Место жительства |   |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |   |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |   |
| 1.2.1. | Наименование |   |
| 1.2.2. | Место нахождения |   |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |   |
| 1.2.4. | Идентификационный номерналогоплательщика,за исключением случая, еслизаявителем являетсяиностранное юридическое лицо |   |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |   |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |   |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |   |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |   |

 Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

о планируемом сносе объекта капитального строительства от

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность, в случае, если застройщиком илитехническим заказчиком является юридическое лицо) М.П.(при наличии) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

Администрация Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «02» ноября 2020 года № 61

с. Голубовка

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Голубовского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от  27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Голубовского сельского поселения», согласно приложению № 1.

 2. Данное постановление подлежит опубликованию в Муниципальном вестнике Голубовского сельского поселения и размещению на официальном сайте в сети Интернет.

 3.   Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Голубовского   С.Е. Обоскалов

сельского поселения

Приложение №1

к постановлению администрации

Голубовского сельского поселения

от «02» ноября 2020 года    № 61

Административный регламент

предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Голубовского сельского поселения»

**1. Общие положения**

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Голубовского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений, согласований на автомобильные перевозки опасных тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Голубовского сельского поселения», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Голубовского сельского поселения».

**1.2.Применяемые термины и определения**:

 Административный регламент – нормативно-правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, в целях предоставления муниципальной услуги.

 Орган предоставления муниципальной услуги – администрация Голубовского сельского поселения.

**1.3.Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

- заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе

- беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

**1.4. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.**

 Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Адрес электронной почты: golubovskoesp@mail.ru

Официальный сайт: www.pgu.omskportal.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу  Заявитель может получить:

- в сети интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в  администрации Голубовского сельского поселения.

Место нахождения администрации: 646484, Омская область, Седельниковский район, с. Голубовка, ул. Новая, д. 21.

Телефон: 8(38164) 33-2-37

 График работы: в рабочие дни с понедельника по четверг – с 9:00 по 17:00, перерыв на обед – с 13:00 – 14:00, пятница – с 9:00 – 16:00, перерыв на обед – с 13:00 – 14:00, суббота, воскресенье – выходной.

 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации сельского поселения www.pgu.omskportal.ru,

- по телефону: 8 (38164) 33-2-37

- на информационных стендах непосредственно в администрации сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных и опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Голубовского сельского поселения».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

  При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, юридическими и физическими лицами.

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию Голубовского сельского поселения заявления:

1) поданного через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) поданного лично заявителем или его представителем в приемную Администрации Голубовского сельского поселения;

3) поданного заявителем или его представителем на личном приеме;

4) направленного по почте в Администрацию Голубовского сельского поселения;

5) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации Голубовского сельского поселения;

6) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.2.2.  Место нахождения многофункционального центра  предоставления государственных и муниципальных услуг:  Омская область, с. Седельниково, 40 лет

ВЛКСМ

График работы:

понедельник – пятница           с 8-30  до  19-00,

суббота                                     с 9-00  до  14-00,

перерыв                                     с 12-00 до  13-00,

воскресенье                              выходной.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (38164) 21-155,

 E-mail:

 2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 -выдача согласования и (или) разрешения на перевозку по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам местного значения Голубовского сельского поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок оформления  и выдача заявителю извещения по расчету платы и реквизитов на оплату госпошлины  за предоставление муниципальной услуги производится в течение 3-х дней с момента регистрации услуги;

 Срок оформления и выдача заявителю разрешения на перевозку опасных грузов, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов категории 1 составляет 10 дней;

 Срок оформления и выдачи заявителю согласования маршрута перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов категории 1 составляет – 7 дней со дня регистрации заявления.

**2.5.Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

 -Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.07.1998 N 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;

 -Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам РФ.

-Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 «О правилах дорожного движения»;

-Положением о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля1997 г.

- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ от 27.05.1996 № 1146.

-Устав Голубовского сельского поселения;

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1.В целях получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

-заявление, направленного заявителем в адрес главы Голубовского сельского поселения согласно (приложению №1) к Регламенту. Заявление может быть направлено почтой, факсом, электронной почтой или доставлено заявителем непосредственно в администрацию Голубовского сельского поселения.

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам.

Регистрация полученного заявления осуществляет глава администрации Голубовского сельского поселения.

В заявлении указываются:

- предполагаемые сроки перевозки;

- габариты автотранспортных средств;

- габариты и вес груза;

- маршрут;

- участвующие в перевозке транспортные средства;

 - количество осей и колес на них, взаимное расположение колес и осей, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси;

- общая масса автотранспортного средства с грузом.

В случае, если параметры транспортного средства соответствуют грузу категории П, также к заявлению прилагается схема автопоезда согласно приложению №5 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ от 27.05.1996 № 1146.

 2.6.2.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

 2.7.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа является:

-не предоставление документов, указанных в разделе 2.6. Регламента;

-маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенный заявителем, не соответствует маршруту, утвержденному в установленном порядке, или перевозка такого груза не представляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;

-перевозимый опасный, тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;

-несоответствие документов, прилагаемых к заявлению; наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

-отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

 2.8.Отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

  2.9.1. Размер платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, перевозящими  тяжеловесные грузы по автомобильным дорогам общего пользования регионального и (или) межмуниципального значения Ивановской области  рассчитывается в соответствии с       Постановлением Правительства Ивановской области от 25 августа2010 г. N 301-п "Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Омской области"

 2.9.2. За выдачу разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам взимается государственная пошлина, установленная статьей 333.33 п.111 Налогового кодекса Российской Федерации в размере:

- для опасных грузов – 800 рублей;

- для тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – 1 000 рублей.

 2.9.3. Плата не взимается за оформление и выдачу согласований на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального и (или) межмуниципального значения Седельниковского муниципального района Омской области.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 15 минут.

 2.10.1 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги :

поступившее в администрацию Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района или многофункциональный центр заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

-поступившее до 15.00-в день поступления;

-поступившее после 15.00 – на следующий рабочий день.

 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

 2.11.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

 2.11.2.Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамейками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 2.11.3.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего – прием;

 - режима работы.

  Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

 При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 2.11.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

-возможность получения услуги в помещении многофункционального центра.

 2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

 2.12.1.При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.12.2.Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

 2.12.3.Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.

 2.12.4.При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

-наименование администрации

-должность;

-фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

 2.12.5.При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

-дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

 2.12.6.Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

 2.12.7.Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

 2.12.8.Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения на информационном стенде администрации   и на Интернет-сайте.

 2.12.9.Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

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

 2.13.1.Размер платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы по автомобильным

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

3.1.Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-Прием заявлений и приложенных к нему документов;

-Рассмотрение представленных документов;

-Оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;

-Осуществление расчета платы за перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам;

-Оформление извещения о расчете платы за перевозку опасных, тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее – извещение) (приложение 1 к настоящему регламенту) и оплату государственной пошлины.

-Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования;

-Отказ в выдаче разрешений и согласований на перевозку опасных, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

 3.2 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Лицом, осуществляющими выполнение административных действий, является специалист.

 3.3.Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

 3.3.1.Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является прием уполномоченным органом заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

 3.3.2. Специалист:

-принимает заявление и предоставленные документы;

-вносит в установленном порядке в журнал запись о приеме заявления;

-присваивает порядковый номер записи;

-указывает дату приема;

-данные о заявителе;

 -цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

 3.3.3. В течение 10 дней со дня приема документов специалист:

-рассматривает представленные заявителем документы;

-определяет размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов в установленном порядке;

В случае, если при рассмотрении заявления установлено, что администрация района не уполномочена выдавать разрешение, направляется данное заявление в управление транспорта и автодорог области в течение 5 дней со дня поступления такого заявления;

-при наличии правовых оснований к выдаче разрешения при условии согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог, оформляется разрешение по установленной форме в двух экземплярах. Разрешение оформляется за подписью главы администрации Голубовского сельского поселения;

-обеспечивает подписание разрешения главой администрации и осуществляет выдачу первого экземпляра разрешения заявителю под роспись;

 3.4.Разрешение на провоз тяжеловесных грузов выдается при предъявлении заявителем квитанции об оплате размера вреда, причиненного транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

 3.5.В случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, 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, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения разрешения.

 3.6.Разрешение подлежит регистрации в специальном журнале, содержащем следующие сведения: порядковый номер разрешения, дату регистрации разрешения, дату выдачи разрешения заявителю, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, получивших разрешение, роспись заявителя в получении разрешения.

 3.6.1.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-блок-схема (Приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется   главой администрации.

 4.2.Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

-за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;

-за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

-за сохранность документов;

-за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава администрации несет ответственность:

-за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

 4.4.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

 4.5.По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей.

 4.6.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации Голубовского сельского поселения нормативных правовых актов.

  4.7.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 4.8.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

 4.9.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.10 Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Голубовского сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений** **и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации Голубовского сельского поселения, а также принимаемого ими решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке главы администрации.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица)   или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента

5.4.Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде:

-в администрацию Голубовского сельского поселения

 5.5.Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

 5.6.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5,8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке:

 1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5,9 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5,9 раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1

 к административному регламенту

Главе администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ   ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНОГО,

КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

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

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит

маршрут)

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

Вид необходимого разрешения:

разовое на \_\_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  без  ограничения  числа

перевозок

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Характеристика груза (наименование,

габариты, масса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

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

расстояние между осями 1\_\_\_2\_\_\_3\_\_\_4\_\_\_5\_\_\_6\_\_\_7\_\_\_8\_\_\_9 и т.д., м

нагрузки на оси \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_, т

полная масса \_\_\_\_ м

габариты: длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м

радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_ км/ч

Вид сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Схема   автопоезда   (заполняется   для  автотранспортных  средств

категории 2).

Указать   на схеме  все  участвующие   в  перевозке  транспортные

средства, количество  осей  и   колес   на   них,   их   взаимное

расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса

с учетом возможного   неравномерного   распределения   нагрузки,

габариты транспортных средств  (может  быть  приложена  к заявке

отдельно)

Должность и фамилия перевозчика

груза, подавшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 Приложение №2

к административному регламенту

Администрация

Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района

Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

                    Руководителю

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

наименование юридического, физического лица

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

Ф.И.О.

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

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

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе выдачи разрешений и (или) согласований на автомобильные перевозки опасных грузов, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

На Ваше заявление администрация Голубовского сельского поселения сообщает, что выдать разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Голубовского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                           (место проезда)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего сообщение)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.  исполнителя        Телефон                      М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешений и (или) согласований на автомобильные перевозки опасных грузов, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

1. Прием заявлений и приложенных к нему документов

 2. Рассмотрение представленных документов;

3. Оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;

4. Осуществление расчета платы за перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам;

 5. Оформление извещения о расчете платы за перевозку опасных, тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения и оплату государственной пошлины

 6. Выдача разрешений на перевозку опасных, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

 7.Отказ в выдаче разрешений и согласований на перевозку опасных, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

Администрация Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «02» ноября 2020 года № 62

с. Голубовка

О внесении изменения в Положение о порядке предоставления гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, муниципальным служащим администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденное Постановлением Главы Голубовского сельского поселения от 09.12.2013 года №46

В соответствии с Указом Президента РФ от 17.04.2020 № 272 «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 г», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Положение о порядке предоставления гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, муниципальным служащим администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденное Постановлением Главы Голубовского сельского поселения от 09.12.2013 года №46 следующее изменение:

1) **пункт 4 Порядка дополнить абзацем** следующего содержания:

 «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года представляются до 1 августа 2020 года включительно.

В случае, если ответственное лицо обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах в течение одного месяца после окончания срока их представления».

 2. Опубликовать настоящее Постановление в Муниципальном вестнике Голубовского сельского поселения и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

И.о. Главы Голубовского С.Е. Обоскалов

сельского поселения