***органов*** ***местного самоуправления Половинского сельсовета***

***№45 от 03.09.2019 год***

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

####  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.08.2019 с. Половинное №114

Об утверждении административного регламента

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

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о Главы Половинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Г.И.Ковалёва

О.М. Келим

69-149

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

От 27.08.2019 №114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Половинского сельсовета (далее – Администрация), ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация

Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования).

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

физические или юридические лица, имеющие намерение получить разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – заявитель). Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

Новосибирская область, Краснозерский район, село Половинное ул.Тракторная д.11

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет- сайта Администрации муниципального образования : http://polovinnoye.nso.ru;

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты polovinadm@mail.ru

Телефон (факс) (8-383-57)-69-149

1.2.4. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.2.5.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;

- отказ в предоставлении услуги;

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более чем 4 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
		2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем 4 рабочих дней .

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление на получение разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов ( по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/70242416/entry/1200), утвержденной Министерством транспорта РФ ([приказ](http://internet.garant.ru/#/document/70242416/entry/0) от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов").

сведения (копия документа), подтверждающие факт уплаты государственной пошлины и возмещения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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

схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению N 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденный Приказом Минтранса РФ от 24 июля 2012 г. N 258, на схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

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

копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

Уполномоченный орган в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

заявление на получение разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов ( по [форме](http://internet.garant.ru/#/document/70242416/entry/1200), утвержденной Министерством транспорта РФ ([приказ](http://internet.garant.ru/#/document/70242416/entry/0) от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов").

копии документов транспортного средства ([паспорт транспортного средства](http://internet.garant.ru/#/document/12141327/entry/2000) или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

схема транспортного средства, с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- сведения (копия документа), подтверждающие факт уплаты государственной пошлины и возмещения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 24 июля 2012 г. N 258;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 24 июля 2012 г. N 258Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги: решение об отказе в выдаче специального разрешения принимается в случае, если:

1) администрация не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 24 июля 2012 г. N 258 выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) 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;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) 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;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 24 июля 2012 г. N 258;

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

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

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

7) 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;

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

9) 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.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.
	2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель уплачивает

государственную пошлину в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1.         В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

-       соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

-       оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.12.2.         Требования к местам для ожидания:

-       места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

-       места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

-       в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.3.         Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

-       информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

-       информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

-       Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.4.         Требования к местам приема заявителей:

-       Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

-       Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

-       Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

-       В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

-       Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13.      Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.         Показатели качества муниципальной услуги:

-       выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

-       отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.         Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

-       полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-       пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;

-       количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-       возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-       возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

2.14. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**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**

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация заявления;

- установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- Выдача заявителю итоговых документов.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

* 1. Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия: сведения (копия документа), подтверждающие факт уплаты государственной пошлины и возмещения размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области.
	2. Прием и регистрация заявления.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления в администрацию.
		2. Специалист Администрации муниципального образования проверяет правильность заполнения заявления и производит регистрацию его посредством внесения записи в книгу учета документов.
		3. Длительность данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.
	3. Установление наличия права на получение муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.
		2. Специалист проверяет основания заявителя на получение услуги.
		3. В случае наличия права у заявителя на получение услуги, специалист готовит необходимые сведения для выдачи заявителю.
		4. В случае отсутствия у заявителя прав на получение услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.
		5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
	4. Выдача заявителю итоговых документов.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры является приятое решение о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Специалист оформляет необходимые документы с исходными данными (либо уведомление об отказе) и в течение 3 рабочих дней направляет их заявителю.
		3. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения (либо уведомления об отказе).
1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального образования.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

 [постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.08.2019 с. Половинное №115

Об утверждении перечня автомобильных дорог

общего пользования местного значения

и их идентификационных номеров

            В соответствии с  частью 5 статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельное законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 25.09.2006 №117 «Об утверждении порядка подготовки предложений по внесению изменений в перечень автомобильных дорог общего пользования федерального значения**»**, руководствуясь Уставом Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, администрация Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок утверждения перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и внесения в него изменений (приложение 1).

2. Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения  Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и их идентификационные номера (приложение 2).

3. Признать утратившим силу: Постановление № 56 от 01.12.2008 «Об утверждении перечня автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Половинского сельсовета Краснозерского района» постановление №76 от 05.07.2012 «О внесении изменений в Постановление №56 от 01.12.2008 «Об утверждении перечня автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Половинского сельсовета Краснозерского района» постановление № 146 от 01.11.2013 «О внесении изменений в Постановление №56 от 01.12.2008 «Об утверждении перечня автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Половинского сельсовета Краснозерского района».

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании " Бюллетень органов местного самоуправления Половинского сельсовета " и разместить на официальном сайте администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Половинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области  А.М.Юрченко

О.М. Келим

69-149

Приложение № 1

к постановлению администрации

 Половинского сельсовета Краснозерского района

 Новосибирской области

от 27.08. 2019г. №115

**Порядок утверждения перечня автомобильных дорог**

**общего пользования местного значения Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и внесения в него изменений**

1.Автомобильными дорогами общего пользования местного значения поселения являются автомобильные дороги общего пользования в границах населенного пункта поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения. Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Перечень) утверждается постановлением администрации Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

2.Подготовка предложений по внесению изменений в утвержденный Перечень осуществляется  в соответствии с показателями определения автомобильных дорог общего пользования местного значения и настоящим Порядком:

2.1. Предложения по внесению изменений в Перечень по автомобильной дороге (с инженерными сооружениями в ее составе), автомобильным дорогам, участкам автомобильных дорог (далее – автомобильная дорога) вносятся органом  местного самоуправления (далее – заявитель) в администрацию Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования).

2.2. Предложения  по внесению изменений в Перечень могут вноситься в случаях передачи автомобильных дорог из федеральной, государственной собственности и собственности органов местного самоуправления.

2.3. Предложения по включению в Перечень могут вноситься только по автомобильным дорогам, которые соответствуют показателям определения автомобильных дорог общего пользования местного значения сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

2.4. Предложения по исключению автомобильных дорог из Перечня могут вноситься по автомобильным дорогам, которые не соответствуют показателям определения автомобильных дорог общего пользования местного Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3. Предложения по внесению изменений в Перечень, направленные заявителем в администрацию муниципального образования должны содержать следующие сведения и документы:

а) наименование и местоположение автомобильной дороги;

б) наименование правообладателей, осуществляющих управление автомобильной дорогой;

в) о соответствии (несоответствии) автомобильной дороги показателям определения автомобильных дорог общего пользования местного значения и техническим требованиям к автомобильным дорогам;

г) о необходимости внесения изменений в Перечень;

д) о протяженности автомобильной дороги, в том числе в границах поселений, муниципальных районов, городских округов с детализацией по каждому из населённых пунктов;

е) данные бухгалтерского учета и отчетности по автомобильной дороге;

ж) социально-экономические, финансовые иные последствия принятия предложения;

з) заверенная заявителем копия технического паспорта автомобильной дороги;

и) выписка из реестра имущества, содержащая сведения о предлагаемом к передаче имуществе;

к) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на предлагаемое к передаче недвижимое имущество, в том числе о зарегистрированных правах на занимаемые им земельные участки;

л) проект передаточного акта автомобильной дороги.

4. Для рассмотрения поступивших заявителей предложений по включению автодороги в Перечень в администрации муниципального образования образуется комиссия, состав которой и порядок работы утверждаются правовым актом администрации муниципального образования. Рассмотрение администрацией муниципального образования предложений по внесению изменений в Перечень осуществляется на основании сведений и документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в течение месяца с даты поступления.

5. По итогам рассмотрения предложений по внесению изменений в Перечень администрация муниципального образования

- в случае принятия положительного решения осуществляет в установленном порядке подготовку соответствующего проекта постановления администрации  муниципального образования;

- в случае принятия отрицательного решения информирует заявителя об отказе в принятии предложения по внесению изменений в Перечень с указанием причин отказа.

6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении предложения по внесению изменений в Перечень в следующих случаях:

а) автомобильная дорога не соответствует показателям определения автомобильных дорог общего пользования местного значения.

б) предложения по внесению изменений в Перечень представлено с нарушением требований настоящего Порядка по составу и содержанию представляемых сведений и документов.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Половинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от "\_\_"\_\_\_ 2019г. №\_\_

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения

Половинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование населенного пунктаи адрес автомобильной дороги | Собственник/балансодержатель | Протяженность, км. | Общаяплощадь, кв.м. | Тип покрытия | ИдентификационныйНомер автодороги |  |
| асфальтобетон, км | Щебеночное, гравийное, км. | Грунтовые, км. |  |
| Первый разряд | второйразряд | Третий разряд | Четвертый разряд |  |
|   | С.Половинное | Администрация муниципального образования |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | в т.ч. по улицам |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 | Дорога ул. Коммунистическая | Администрация муниципального образования | 1300 | 6784 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-1 |  |
| 2 | Дорога ул. Ракитянская | Администрация муниципального образования | 540 | 2807 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-2 |   |
| 3 | Дорога ул. Советская | Администрация муниципального образования | 2146 | 10045 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-3 |   |
| 4 | Дорога ул. Станционная | Администрация муниципального образования | 294 | 969 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-4 |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Дорога ул. Малининская | Администрация муниципального образования | 1515 | 7851 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-5 |   |
| 6 | Дорога ул. Херсонская | Администрация муниципального образования | 951 | 4760 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-6 |   |
| 7 | Дорога ул. Болотная | Администрация муниципального образования | 2375 | 10153 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-7 |   |
| 8 | Дорога ул. Урожайная | Администрация муниципального образования | 547 | 2711 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-8 |   |
| 9 | Дорога ул. Строителей | Администрация муниципального образования | 777 | 3494 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-9 |  |
| 10 | Дорога ул. Карасукская  | Администрация муниципального образования | 2118 | 10252 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-10 |  |
| 11 | Дорога ул. Набережная | Администрация муниципального образования | 540 | 2601 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-11 |  |
| 12 | Дорога ул. Вокзальная | Администрация муниципального образования | 1935 | 9887 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-12 |  |
| 13 | Дорога ул. Школьная | Администрация муниципального образования | 546 | 2609 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-13 |  |
| 14 | Дорога ул. Мира | Администрация муниципального образования | 1022 | 5850 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-14 |  |
| 15 | Дорога ул. Шмидта | Администрация муниципального образования | 999 | 5257 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-15 |  |
| 16 | Дорога ул. Хабаровская | Администрация муниципального образования | 1396 | 6287 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-16 |  |
| 17 | Дорога ул. Сибирская | Администрация муниципального образования | 1441 | 7208 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-17 |  |
| 18 | Дорога ул. Партизанская  | Администрация муниципального образования | 488 | 2676 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-18 |  |
| 19 | Дорога ул. Новая | Администрация муниципального образования | 322 | 1941 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-19 |  |
| 20 | Дорога ул. Промышленная | Администрация муниципального образования | 756 | 3665 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-20 |  |
| 21 | Дорога ул. Нефтебазовская | Администрация муниципального образования | 1027 |  |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-21 |  |
| 22 | Дорога ул. Молодежная | Администрация муниципального образования | 1500 | 12115 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-22 |  |
| 23 | Дорога ул. Рабочая | Администрация муниципального образования | 1474 | 11750 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-23 |  |
| 24 | Дорога ул. Ленина | Администрация муниципального образования | 1424 | 10677 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-24 |  |
| 25 | Дорога ул. Автобазовская | Администрация муниципального образования | 2200 | 17499 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-25 |  |
| 26 | Дорога ул. Рощанская | Администрация муниципального образования | 563 | 4503 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-26 |  |
| 27 | Дорога ул. Мехколонская | Администрация муниципального образования | 873 | 6985 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-27 |  |
| 28 | Дорога ул. Тракторная | Администрация муниципального образования | 1210 | 9525 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-28 |  |
| 29 | Дорога ул. Центральная  | Администрация муниципального образования | 876 | 7882 |  |  |  | 50627437 | **ОП** | **МП** | 001-29 |  |
|   | П. Голубинский | Администрация муниципального образования |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
| 30 | Дорога ул. Центральная | Администрация муниципального образования | 705 |  |  |  |  | 50627437 |  |  | 001-30 |  |
|   | П. Калиновский | Администрация муниципального образования |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
| 31 | Дорога ул. Лебяжья  | Администрация муниципального образования | 111 | 601 |  |  |  | 50627437 |  |  | 001-31 |   |