**Томская область Чаинский район**

**Муниципальное образование**

**«Усть-Бакчарское сельское поселение»**

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

**УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Официальное издание**

**№ 4**

**23 марта 2019года**

**с.Усть-Бакчар**

**2**

Официальное печатное издание для опубликования муниципальных

правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов

по вопросам местного значения , доведения до сведения жителей

муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального

образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной

официальной информации

**Учредитель:**

**Администрация Усть-Бакчарского**

**сельского поселения**

636404, Томская область, Чаинский район,

с.Усть-Бакчар, ул.Центральная,17

тел. 3-52-35

**Главный редактор:**

Гладнева В.В

Приобрести официальное периодическое издание

«Официальные ведомости Усть-Бакчарского

сельского поселения» вы можете в Администрации

Усть-Бакчапрского сельского поселения

Тираж 5 экз.

Бесплатно

Отпечатано в Администрации Усть-Бакчарского

сельского поселения

636404, Томская область, Чаинский район,

с.Усть-Бакчар, ул.Центральная, 17

3

Наименование документа Дата номер стр.

**Постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения**

Об утверждении Административного 01.03.2019 21 4

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

специальных разрешений

на движение транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов по

маршрутам, проходящим полностью

или частично по автомобильным

дорогам местного значения в границах

населенных пунктов муниципального

образования «Усть-Бакчарское сельское

поселение**»**»

«О рассмотрении протеста прокурора 05.03.2019 21д 49

Чаинского района от 25.02.2019 № 20-2018

на постановление Администрации

сельского поселения от 26.02.2018

№ 23 «Об утверждении

Административного регламента

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

Об утверждении административного 22.03.2019 24 50

регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

Об утверждении программы «Развитие 22.03.2019 25 64

муниципальной службы в Администрации

Усть-Бакчарского сельского поселения

на 2019 - 2021 годы»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2019 с. Усть-Бакчар № 21

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений

на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных

и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов

муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение**»**»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.07.2012 № 38 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

на территории Усть-Бакчарского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в «Официальных ведомостях Усть-Бакчарского сельского поселения» и подлежит размещению на сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Бакчарского

сельского поселения В.Н.Бессмертных

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Бакчарского сельского поселения

от 01.03.2019 № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений**

**на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных**

**и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов**

**муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение**»** (далее - административный регламент) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение**»** (далее - муниципальная услуга),состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения*,* предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

1. Заявителями являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), обратившиеся в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, с заявлением на получение специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»(далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Коломинского сельского поселения (далее – Администрация).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Местонахождение Администрации:

ул. Центральная,17 с. Усть-Бакчар Чаинского района Томской области

Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс 8(38-257) 3-52-35

информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Усть-Бакчарского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

Адрес электронной почты: [u--bakch@tomsk.gov.ru](mailto:u-и-bakch@tomsk.gov.ru)

Адрес сайта муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/> .

1. На официальном сайте Усть-Бакчарского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации;

2) номера телефонов Администрации иответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- лично при обращении к должностному лицу Администрации;

- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/>

.- на информационных стендах в Администрации: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации и должность ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации иответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципального образования*,* в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Коломинского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

*9*) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист Администрации,ответственный за предоставление муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителем лично специалист Администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче специальных разрешений на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение**».**

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения (далее - уполномоченный орган).
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения (управляющий делами).
3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба;

- Казначейство России;

- Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – Госавтоинспекция);

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

а) Федеральной налоговой службой о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

б) Казначейством России о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины.

1. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение**»**;

2) мотивированный отказ в выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение**»** в письменной форме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. В случае необходимости согласования маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.
2. По постоянному маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения осуществляется:

на перевозку крупногабаритных грузов – в срок, не более 3 рабочих дней со дня согласования с Госавтоинспекцией;

на перевозку тяжеловесных грузов – в срок не более 3 рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

1. Заявление по экстренному пропуску движения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.
2. В случае если для осуществления движения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 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 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 года № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Порядок).

- уставом муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявление) подается в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

32.1. Заявление подается владельцем транспортного средства или его представителем (далее - заявитель) согласно образцу [приложения 2](#Par292) к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается:

* наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
* фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
* идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* адрес (местонахождение) юридического лица;
* фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются:

* исходящий номер и дата заявления,
* наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства,
* маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов),
* вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость),
* сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)),
* параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)),
* расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота),
* минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия),
* предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

32.2.Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

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

1. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно [приложению № 3](#Par374) к настоящему административному регламенту. 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;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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

1. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Копии документов также могут быть заверены подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте администрации Усть-Бакчарского сельского поселения в сети Интернет: [http:/u-bakch.tomsk.ru/](http://kolomin.tomsk.ru/) .
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации Усть-Бакчарского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Усть-Бакчарского поселения при личном обращении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, посредством факсимильной связи (с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 33 регламента), а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

2) сведения об оплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения по собственной инициативе.

1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 38 административного регламента, специалист Администрации получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрация Усть-Бакчарскрого сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктами 32 – 32.2 административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктом 33 настоящего административного регламента.

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) специальные разрешения по заявленному маршруту не вправе выдавать администрация Усть-Бакчарского сельского поселения;

2) сведения, представленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) несоблюдение требований установленных к перевозке делимого груза;

4) отсутствие возможности 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, установленное при согласовании маршрута;

5) отсутствует согласие заявителя на:[[1]](#footnote-2)

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

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

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения с использованием факсимильной связи.

Заявитель на стадии рассмотрения администрацией Усть-Бакчарского сельского поселения заявления имеет право представить дополнительные документы и материалы.

**2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления).

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1. В соответствии с пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) - тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов взимается государственная пошлина в размере 1 600 рублей.
2. За провоз тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования находящимся в собственности Усть-Бакчарского сельского поселения с грузоперевозчика взимается плата в счет возмещения вреда, которая рассчитывается в порядке, установленном нормативным правовым актом органов местного самоуправления муниципального образования « Усть-Бакчарское сельское поселение» (образец извещения об оплате представлен в приложении 4 к административному регламенту).
3. В случае если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных (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 осуществляется перевозка, возмещают владельцам автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки.
4. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию Усть-Бакчарского поселения.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Усть-Бакчарского сельского поселения в сети Интернет*.*

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

1. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
2. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

1. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
2. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
3. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах).**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз.

- при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – 1 раз.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Заявление (запрос), направленное либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

1. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.
2. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.
3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
4. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) согласование маршрута движения транспортного средства с владельцами автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), органами (организациями), участвующими в согласовании;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

**3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала процедуры является поступление в администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, ответственным за прием заявления и документов.
3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи, осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в день приема заявления и документов.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием заявления и документов осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов направляется заявителю:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при поступлении заявления посредством факсимильной связи - в день регистрации заявления направляется заявителю посредством факсимильной связи;

при направлении заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя

1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и представленных документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов.
2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных заявителем документов является получение специалистом, ответственным за подготовку документов заявления и представленных документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

полномочие заявителя (представителя заявителя) на подписание заявления;

соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 32 настоящего административного регламента;

комплектность прилагаемых к заявлению документов, указанных в [пункте 33](#Par132) настоящего административного регламента по описи.

соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

соблюдение требований к перевозке делимого груза;

наличие возможности 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, установленное при согласовании маршрута.

1. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 32 – 38 административного регламента, специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 38 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре согласования маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».
2. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 32 – 33 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 32 – 38 административного регламента, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры должен составлять не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Усть-Бакчарского поселениядокументов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет не более 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку документов.
2. Для предоставления муниципальной услуги администрацияУсть-Бакчарского поселениянаправляет межведомственные запросы:

а) в Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя;

б) в Казначейство России:

о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
2. После направления межведомственного запроса, представленные документы и информация возвращаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.
3. В течение рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.4. Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), органами (организациями), участвующими в согласовании**

1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, является представление заявителем документов и информации в соответствии с пунктами 32 – 38 административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются:

* наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки;
* маршрут движения (участок маршрута);
* наименование и адрес владельца транспортного средства;
* государственный регистрационный знак транспортного средства;
* предполагаемый срок и количество поездок;
* характеристика груза (наименование, габариты, масса);
* параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));
* необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

1. Заявка, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение 1 рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.
2. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 рабочих дней с даты поступления из администрации Коломинского поселениязаявки на согласования маршрута транспортного средства.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

1. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций владельцы автомобильных дорог в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявки направляют в администрацию Усть-Бакчарского поселения информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и о предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с [главой V](consultantplus://offline/ref=74F00C057301FA5DCC2189F620DCA22EB1FC4A21F563D5C5A5FB81FFEF9FA43DF6897064F8D24EC9QCI8H) Порядка.
3. После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист, ответственный за подготовку документов оформляет специальное разрешение и направляет его в адрес Госавтоинспекции на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случаях:

перевозки крупногабаритных грузов;

если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной из администрации Усть-Бакчарского поселения.
2. Результатом административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцами автомобильных дорог.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры согласования маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорого (участков автомобильных дорог) составляет 8 рабочих дней со дня начала административной процедуры.

**3.5. Выдача результатов муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, а также территориальных органов Госавтоинспекции.
2. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в п.п. 6-10 пункта 42 административного регламента, специалист ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения всех согласований подготавливает решение об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа (образец уведомления об отказе представлен в приложении 5 к административному регламенту).
3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, указанных в п.п. 6-10 пункта 42 административного регламента, специалист ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения подтверждения оплат, передает специальное разрешение для визирования главе поселения.
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении в администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня подготовки специального разрешения.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения.

113. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

115. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

116. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,муниципальных служащих*.*

117. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

118. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

119. Персональная ответственность должностных лиц Администрациизакрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

**их объединений и организаций**

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

121. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

122. Обжалование действий (бездействия)*,* должностных лиц Администрации*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

124. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Усть-Бакчарского сельского поселения.

**5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

- иные документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

127. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется специалистом Администрации в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

128. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

129. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/>;

- электронной почты по адресу: [u-bakch@tomsk.gov.ru](mailto:u-bakch@tomsk.gov.ru) ;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

131. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 32 -  38 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

132. Жалоба рассматривается Главой Усть-Бакчарского сельского поселения.

133. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

134. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

135. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

136. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.3. Сроки рассмотрения жалобы**

137. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.4. Результат рассмотрения жалобы**

139. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

140. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

141. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрациюили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.5. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

145.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.6. Порядок обжалования решения по жалобе**

146. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

147. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.7. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

148. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

150. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**5.8. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

151.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации,должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Усть-Бакчарского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**Администрация муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»**

**Место нахождения**: ул. Центральная, д.17, с. Усть-Бакчар Чаинского района Томской области

**Почтовый адрес:** ул. Центральная, д.17, с. Усть-Бакчар Чаинского района Томской области, 636404.

**График работы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения и приема заявителей:**

Приёмные дни: понедельник - пятница

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Контактный телефон /факс**: 8(38-257) 3-52-35

**Адрес электронной почты**: u-bakch@tomsk.gov.ru

**Адрес сайта** муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» в сети Интернет: <http://u-bakch.tomsk.ru/> .

**Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Место нахождения МФЦ:** *ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**Почтовый адрес**: *636400, ул. Лесная, д. 36, с. Подгорное, Чаинский район, Томская область.*

**График работы МФЦ:**

Приёмные дни: Понедельник - пятница с 8.30 ч. до 18.00 ч..

Суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Выходной день: Воскресенье.

**Телефон:** 8 (38-257) 3-47-27

**Центр телефонного обслуживания**: 8 800 350 08 50(звонок бесплатный)

**Адрес электронной почты**: inform1@mfc.tomsk. ru

**Официальный сайт** МФЦ в информационно-коммуникационной сети Интернет:www.mfc.tomsk.ru

Приложение 2

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения

Реквизиты заявителя:

(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца  транспортного средства [<\*>](#Par90) | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | |  | | | |
| На срок | | | | | с |  | | | | | | | по | |  |
| На количество поездок | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | | Делимый | | | да | | | | | | нет | |
| Наименование [<\*\*>](#Par91) | | | | | | | | Габариты | | | | | | Масса | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного  средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный  регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа  (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного  средства (автопоезда)  без груза/с грузом (т) | | |  | | | | | Масса тягача  (т) | | | Масса прицепа  (полуприцепа)  (т) | | | | |
|  | | |  | | | | |
| Расстояния между осями | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | Высота  (м) | | | Минимальный радиус поворота с  грузом (м) | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | | |
| Необходимость автомобиля  сопровождения (прикрытия) | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения  транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | (фамилия) | | | | | |

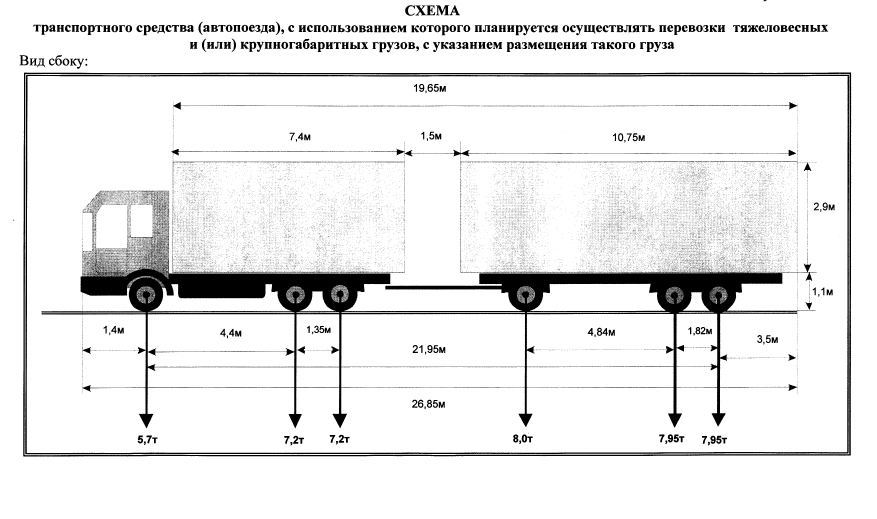
--------------------------------

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение 3

к административному регламенту



Приложение 4

к административному регламенту

**ИЗВЕЩЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_**

**об оплате возмещения вреда на перевозку тяжеловесного и (или)**

**крупногабаритного груза по дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»**

Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения сообщает, что в соответствии с Вашим заявлением

рассчитан размер вреда, наносимого автомобильным дорогам общего пользования муниципального значения муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» при перевозке тяжеловесных грузов, с учетом следующих параметров:

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет стоимости выполнен на \_\_\_\_\_\_ поездок в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон получателя груза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом \_\_\_\_\_ т, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_ т;

масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т;

расстояние между осями 1\_\_ 2\_\_ 3\_\_ 4\_\_ 5\_\_ 6\_\_ 7\_\_ 8\_\_ 9\_\_ и т.д., м;

нагрузка оси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т;

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

Расчетная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые условия движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Усть-Бакчарского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Обратная сторона формы 2**

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший расчет стоимости, согласовал перевозку и рекомендованный согласователем режим движения):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными положениями и требованиями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=B1B5B4B29351E9EE8492BB7819E7E4751BA56484D45D93C0A8B59427E8R9D7K) по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего расчета стоимости ознакомились:

Водитель(и) основного тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Лицо, сопровождающее груз, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=B1B5B4B29351E9EE8492BB7819E7E4751BA26B8BD45893C0A8B59427E897B32507A264F8A7211165R0D8K) дорожного движения и [Инструкции](consultantplus://offline/ref=B1B5B4B29351E9EE8492BB7819E7E4751BA56484D45D93C0A8B59427E8R9D7K) по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

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

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчет стоимости является основанием для выдачи пропуска органами Госавтоинспекции.

Без пропуска, выданного Госавтоинспекцией, и заполнения пунктов А и Б расчет стоимости недействителен.

Приложение 5

к административному регламенту

**БЛОК –СХЕМА**

**предоставления муницпальной услуги**



Приложение 6

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесного**

**и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования**

**«Усть-Бакчарское сельское поселение»**

Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения, рассмотрев заявление и приложенные к нему

документы от:

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

(наименование организации, адрес, телефон)

на транспортное средство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(марка, модель, государственный регистрационный номер тягача и прицепа)

следующее по маршруту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

установило следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного Вам отказано в выдаче специального разрешения.

Глава Усть-Бакчарского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2019 с. Усть-Бакчар № 21д

|  |
| --- |
| «О рассмотрении протеста прокурора Чаинского района от 25.02.2019 № 20-2018 на постановление Администрации сельского поселения от 26.02.2018 № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

Рассмотрев и обсудив протест прокурора Чаинского района от 25.02.2019 № 20-2019 на постановление Администрации сельского поселения от 26.02.2018 № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора Чаинского района от 25.02.2019 № 20-2019 на постановление Администрации сельского поселения от 26.02.2018 № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» удовлетворить.

. 2. Постановление Администрации сельского поселения от 26.02.2018 № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» привести в соответствие с федеральным законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Усть-Бакчарского сельского поселения В.Н.Бессмертных

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2019 № 24

с.Усть-Бакчар

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения от 26.07.2012 № 38 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Усть-Бакчарского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Усть-Бакчарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) В.Н.Бессмертных

Приложение к постановлению

администрации Усть-Бакчарского

сельского поселения

от 22.03.2019г. № 24

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

1.1**.** Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Усть-Бакчарского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений - физические или юридические лица. От имени собственника жилого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное в установленном порядке собственником лицо.

1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – специалисту 2 категории по земельным и жилищным вопросам (далее – специалист 2 категории);

2) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации поселения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Усть-Бакчарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.u-bakch.ru> .

Администрация поселения находится по адресу:

636404, Томская область, Чаинский район, с.Усть-Бакчар, ул.Центральная,17.

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов Приёмные дни: понедельник - пятница

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье

Тел./факс 8(38257) 35235/35167

Адрес электронной почты Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения:

[u-bakch@tomsk.gov.ru](mailto:u-bakch@tomsk.gov.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – специалиста 2 категории. Отдельные административные действия выполняют: глава Усть-Бакчарского сельского поселения (далее – глава поселения), заведующий канцелярией.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в разделе 2.7 настоящего раздела регламента.

В указанный срок специалист 2 категории обеспечивает рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и принятие главой поселения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.5.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия главой поселения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения специалист 2 категории направляет заявителю соответствующий документ заказным письмом или выдает лично под роспись. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о принятом решении посредством телефонной (электронной) связи.

2.6. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимы следующие документы:

1) заявление по форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266;

2) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на помещение в многоквартирном доме;

3) копия технического паспорта помещения в многоквартирном доме;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры;

7) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

8) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявителем представляются документы, определенные подпунктами 1, 4, 5, 7, 8 настоящего пункта.

Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 6 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения специалисты администрации поселения запрашивают документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные подпунктами 2, 3 и 6 настоящего пункта в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, определенные подпунктами 2, 3 и 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.2. В случае изменения параметров общего имущества (переустройство инженерных коммуникаций), необходимо получить согласие собственников помещений в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме. В случае проведения общего собрания в форме заочного голосования, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации, к протоколу прилагаются:

- копии решений собственников по вопросам, поставленным на голосование;

- полный список собственников помещений в многоквартирном жилом доме;

- списки собственников помещений или их представителей, принявших участие в заочном голосовании.

2.7.4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме заверяется представителем управляющей компании, проверившим достоверность отраженных в протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме данных о собственниках помещений и документах подтверждающих их право собственности на помещения.

2.7.5. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

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

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

2) поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и (или) его почтового адреса;

3) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

4) невозможность установления содержания представленных документов;

5) представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель либо его представитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пунктов 2.7.1 – 2.7.4 настоящего раздела регламента;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

3) представление в соответствии с пунктами 2.7.1 – 2.7.4 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

4) согласие собственников помещений на проведение переустройства жилого помещения при изменении параметров общего имущества в количестве менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме;

5) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

С целью обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее пяти.

3) Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Усть-Бакчарского сельского поселения, контактные телефоны;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Усть-Бакчарского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**3.1. Состав административных процедур**

Состав административных процедур:

1)прием заявления с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

2) экспертиза документов;

3) подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4)подготовка документа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача документа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Административная процедура ***«Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления».***

1.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента.

1.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 2 категории.

1.3. Специалист в течение 10 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие и правильность оформления документов, составляет расписку о принятии документов, которую вручает заявителю.

1.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист 2 категории уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Критерии принятия решений: наличие полного комплекта документов

1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства, которая производится в течение 10 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 20 минут.

1.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Экспертиза документов».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента.

2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 2 категории.

2.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента;

2) при необходимости оформляет и направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 второго раздела настоящего регламента;

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней.

2.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов требованиям данного регламента.

В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.7 второго раздела настоящего регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, уполномоченное должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней с момента выявления нарушений готовит письмо заявителю о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о приостановлении исполнения муниципальной услуги посредством телефонной, факсимильной, электронной связи.

2.5. Результатом административной процедуры является решение о подготовке документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.6. Фиксацией результата административной процедуры является подготовка проектарешения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3. Административная процедура ***«Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».***

3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является результат экспертизы документов.

3.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 2 категории. Отдельные административные действия выполняет глава поселения.

3.3. Уполномоченное должностное лицо:

- подготавливает проектрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение);

- утверждает проект решения у главы поселения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов требованиям данного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является утвержденное главой поселения решение.

4. Административная процедура ***«Подготовка документа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».***

4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является результат экспертизы документов.

4.2.Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 2 категории. Отдельные административные действия выполняет глава поселения.

4.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) специалист 2 категории подготавливает проектдокумента об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и направляет его на рассмотрение главе поселения;

2) глава поселения рассматривает проект документа, подписывает его;

4.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня.

4.5. Критерием принятия решения является не соответствие комплекта документов требованиям данного регламента.

4.6. Результатом административной процедуры является утвержденный главой поселения отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

5. Административная процедура ***«Выдача документа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».***

5.1. Основанием для выполнения административной процедуры является утвержденный главой поселения документо согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – документ).

5.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 2категории. Отдельные административные действия выполняет заведующий канцелярией.

5.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) заведующий канцелярией регистрирует исходящий документ;

2) специалист 2 категории зарегистрированный документ о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет заявителю заказным письмом или вручает лично под роспись.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры три рабочих дня со дня утверждения главой поселения документа.

5.5. Одновременно с выдачей или направлением данного документа заявителю, второй экземпляр документа специалист 2 категории направляет в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа.

5.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

1. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

3.При консультировании заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

4. Полученное заявителем решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, служит основанием для проведения соответствующих работ, в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и с соблюдением требований законодательства.

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, которые оказывают влияние на безопасность здания, должны выполняться только юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске.

6. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке в жилом (нежилом) помещении подтверждается актом приемочной комиссии.

7. Акт приемочной комиссии направляет в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональном центре**

3.4.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.4.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.4.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ**.**

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1**.** Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

В Администрацию Усть-Бакчарского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и

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

серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

(почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ ЧАИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2019г. с. Усть-Бакчар № 25

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении программы «Развитие муниципальной службы в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения на 2019 - 2021 годы» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,, Закон Томской области от 11 сентября 2007г. № 198-ОЗ «О муниципальной службы Томской области»

1. Утвердить программу «Развитие муниципальной службы в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения на 2019-2021годы» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органа местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения, разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Усть-Бакчарского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Гладневу В.В.

Главы администрации

Усть-Бакчарского сельского поселения В.Н.Бессмертных

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлению  от 22.03.2019 № 25 |

**Программа**

**«Развитие муниципальной службы в**

**Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения**

**на 2019-2021 годы»**

**1. Общие положения**

Программа «Развитие муниципальной службы в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения на 2019-2021 годы» (далее - Программа) направлена на повышение эффективности и престижности муниципальной службы в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

Срок реализации Программы: 2019 - 2021 годы (I этап: 2019 - 2020 годы; II этап: 2021 год).

Финансирование организации и реализации Программы осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» на соответствующий финансовый год

Исполнителями Программы является Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения.

**2. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения**

**программными методами**

Переход к новой системе местного самоуправления, значительные изменения в законодательстве, необходимость обеспечения ускоренного социально-экономического развития муниципального образования «Усть-Бакчарского сельского поселения» требуют повышения качественного уровня кадрового состава Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения. Следовательно, требуется организация регулярной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, а также формирование эффективной системы работы с кадровым резервом. Необходимо решить вопросы привлечения на муниципальную службу высококвалифицированных специалистов, совершенствования системы мотивации для закрепления молодых специалистов в муниципальном образовании «Усть-Бакчарское сельское поселение».

Работа Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения в новом правовом поле требует приведения значительного количества муниципальных правовых актов в соответствие с изменившимся законодательством.

Кроме того, в результате реформы местного самоуправления создана правовая и организационная инфраструктура для непосредственного участия населения в решении вопросов местного значения: публичные слушания, правотворческая инициатива, территориальное общественное самоуправление, собрания и конференции граждан. Но большинство населения при решении вопросов местного значения не знает о своих возможностях, не умеет или не желает ими пользоваться. Уровень вовлечённости граждан в осуществление местного самоуправления остаётся крайне низким, а отсутствие системной работы по информационному освещению реализации Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на территории Усть-Бакчарского сельского поселения и просвещению граждан по вопросам местного значения снижает общественную значимость и эффективность местного самоуправления.

Таким образом, решение вышеуказанных проблем возможно путём развития муниципальной службы, инструментом обеспечения которой призвана стать Программа.

**3. Цель и задачи Программы, сроки и этапы её реализации**

Эффективность развития муниципальной службы зависит от разработки и реализации мероприятий, направленных на развитие данной службы как единой системы, а также на практическое применение новых технологий муниципального управления.

Современная муниципальная служба должна быть открытой, конкурентоспособной и престижной, ориентированной на результативную деятельность муниципальных служащих по обеспечению осуществления полномочий органов местного самоуправления и активное взаимодействие с институтами гражданского общества.

Цель Программы - повышение эффективности муниципальной службы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

Для достижения поставленной цели предполагается решение следующих задач:

На первом этапе:

1. Формирование необходимой и достаточной нормативной правовой базы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения в сфере муниципальной службы.
2. Совершенствование системы подготовки кадров для муниципальной службы и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.
3. Обеспечение внедрения и развития механизма противодействия коррупции, выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе.

4. Обеспечение взаимосвязи муниципальной службы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения и государственной гражданской службы.

5. Повышение уровня открытости муниципальной службы.

6. Совершенствование системы мониторинга общественного мнения об эффективности муниципальной службы в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

На втором этапе:

1. Внедрение эффективных технологий и перспективных методов кадровой работы на муниципальной службе, включая современные методы мотивации и стимулирования.

2. Повышение уровня открытости муниципальной службы.

3. Совершенствование системы мониторинга общественного мнения об эффективности муниципальной службы в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

**4. Основные мероприятия, предусмотренные Программой**

Цель и задачи Программы определяют основные мероприятия по развитию муниципальной службы в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

В процессе формирования нормативной правовой базы мероприятия предусматривают совершенствование и развитие нормативной правовой базы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, регулирующей вопросы муниципальной службы.

Внедрение эффективных технологий и перспективных методов кадровой работы предполагает повышение профессиональной компетентности, мотивации муниципальных служащих и обеспечение условий для увеличения результативности их профессиональной служебной деятельности.

В части совершенствования системы подготовки кадров для муниципальной службы и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих мероприятия предусматривают приоритетные направления дополнительного профессионального образования муниципальных служащих исходя из перспективных целей и задач органов местного самоуправления, а также профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих.

Мероприятия, направленные на повышение открытости муниципальной службы, позволят предотвратить коррупцию и бюрократизацию.

Перечень мероприятий Программы, их исполнители указаны в приложении № 1 к Программе.

**5. Реализация Программы и контроль за ходом выполнения мероприятий**

Реализация Программы осуществляется исполнителями Программы.

Текущее управление Программой, координацию действий исполнителей программных мероприятий и контроль за ее выполнением осуществляет Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения.

**6. Ожидаемые результаты реализации Программы**

6.1. В ходе реализации мероприятий Программы будут усовершенствованы:

- нормативная правовая база Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения по вопросам муниципальной службы,

- система формирования кадровых резервов.

6.2. Проведена актуализация программ дополнительного профессионального образования.

6.3. Внедрены механизмы контроля за соблюдением служебного поведения и предотвращением коррупции.

6.4. Повышена эффективность исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

6.5. Обеспечена открытость муниципальной службы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения и её доступность общественному контролю.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к программе «Развитие муниципальной службы Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, органов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения на 2019-2021.» |

**Мероприятия к муниципальной целевой Программе**

**«Развитие муниципальной службы в**

**Администрации Усть-Бакчарское сельского поселения и органов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения**

**на 2019 - 2021 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Содержание мероприятия | Срок исполнения, год, квартал | Ответственный исполнитель | Финансовое обеспечение, объем, тысяч рублей | | |
| 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. |
| **1. Совершенствование нормативной правовой базы, регулирующей муниципальную службу в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения** | | | | | | |
| 1.1. | Экспертиза действующей муниципальной правовой базы, формирование предложений по оптимизации правовой базы, регулирующей муниципальную службу | 2019 год | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | - | - | - |
| 1.2. | Разработка правовых документов в сфере регулирования муниципальной службы | 2019-2021 годы | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | - | - | - |
| 1.3. | Мониторинг действующей муниципальной правовой базы на предмет соответствия действующему законодательству | постоянно | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | - | - | - |
| **2. Создание системы профессионального развития и подготовки кадров муниципальной службы** | | | | | | |
| 2.1. | Повышение квалификации муниципальных служащих Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения | 2019-2021 годы | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | 12,0 | 12,0 | 12,0 |
| **3. Формирование системы управления муниципальной службой, повышение эффективности и результативности муниципальной службы** | | | | | | |
| **3.1. Создание условий для обеспечения устойчивого развития кадрового потенциала в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения** | | | | | | |
| 3.1.1 | Проведение анализа и совершенствование содержания должностных инструкций муниципальных служащих на предмет выявления излишних и дублирующих функций с учетом целей и задач Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения | 2019 год | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | - | - | - |
| 3.1.2 | Проведение анализа текучести кадров, разработка прогноза кадрового потенциала | 2019-2021 годы | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | - | - | - |
| 3.1.3 | Проведение мероприятий по работе с кадровым резервом | постоянно | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения |  | - | - |
| **3.2. Функционирование антикоррупционных механизмов в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения** | | | | | | |
| 3.2.1 | Организация предоставления, проверки полноты и достоверности ежегодно представляемых муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу | постоянно | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | - | - | - |
| 3.2.2 | Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов | постоянно | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | - | - | - |
| **3.3. Стимулирование, мотивация и оценка деятельности муниципальных служащих** | | | | | | |
| 3.3.1 | Разработка и внедрение критериев оценки результативности и эффективности деятельности муниципальных служащих с целью создания условий для их должностного роста | 2019-2021 годы | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | - | - | - |
| 3.3.2 | Формирование системы поощрения и награждения муниципальных служащих Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения | 2019-2021 годы | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | - | - | - |
| **3.4. Информационно - методическое сопровождение в сфере муниципальной службы** | | | | | | |
| 3.4.1 | Использование информационных ресурсов Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения в сети Интернет для осуществления размещения информации по вопросам муниципальной службы | постоянно | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | - | - | - |
| 3.4.2 | Изучение опыта работы органов местного самоуправления других муниципальных образований по развитию муниципальной службы | постоянно | Администрация Усть-Бакчарского сельского поселения | - | - | - |

1. Раздел V "Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого 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" Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24 июля 2012 г. № 258 [↑](#footnote-ref-2)