



Специальный
выпуск
№ 21 (1045)

Четверг
13 марта 2014 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г.Новосибирск № 726-па
27.02.2014 г.
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ
И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТРАСЛЕВЫХ (МЕЖОТРАСЛЕВЫХ) СОГЛАШЕНИЙ

На основании статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с Законом Новосибирской области от 19.12.1997 г. № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области», Законом Новосибирской области от 08.05.2013 г. № 326-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений» и в целях организации работы по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и контроля их соблюдения администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений (Приложение).
2. Заместителю начальника управления - начальнику отдела организационно-контрольной работы управления правовой, организационно-контрольной работы и кадровой работы Зыряновой С.В. опубликовать в районной газете «Приобская правда» текст Положения о порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В.

Глава администрации В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Новосибирского района
Новосибирской области
от 27.02.2014 г. № 726-па

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТРАСЛЕВЫХ (МЕЖОТРАСЛЕВЫХ) СОГЛАШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Новосибирской области от 19.12.1997 г. № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области», Законом Новосибирской области от 08.05.2013 г. № 326-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений» и устанавливает порядок проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключаемых на территории Новосибирского района (далее - коллективные договоры (соглашения), их изменений и (или) дополнений, а также контроль за их выполнением.

1.2. Регистрации подлежат все коллективные договоры (соглашения), заключаемые на территории Новосибирского района Новосибирской области, а также коллективные договоры (соглашения), заключаемые в организациях и у индивидуального предпринимателя, независимо от формы собственности, ведомственной принадлежности и численности работников.

1.3. Органом, осуществляющим уведомительную регистрацию коллективных договоров (соглашений), является управление правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее - Регистрирующий орган). Целью уведомительной регистрации является выявление в коллективных договорах (соглашениях) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также осуществление управлением правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области контроля за выполнением коллективных договоров (соглашений).

1.4. Коллективный договор (соглашение) могут быть приняты к уведомительной регистрации при представлении любой из его сторон.

II. ПОРЯДОК УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ

2.1. Коллективный договор (соглашение) в трех экземплярах с подлинными подписями и печатями в семидневный срок со дня его подписания сторонами направляется работодателем, представителем работодателя (работодателем) в Регистрирующий орган для уведомительной регистрации.

Каждый экземпляр коллективного договора (соглашения) должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью работодателя (представителя работодателя) и скреплен печатью с указанием количества прошитых листов (стра-

ниц). На одном экземпляре (экземпляр Регистрирующего органа) работодатель указывает полный юридический адрес и телефон.

При не достижении согласия между сторонами социально-го партнерства по отдельным положениям коллективного договора (соглашения) - три экземпляра протокола разногласий.

2.2. Регистрирующий орган регистрирует поступивший коллективный договор (соглашение) в Журнале уведомительной регистрации коллективных договоров (далее - Журнал регистрации) и в течение 10 календарных дней с момента регистрации коллективного договора (соглашения) проводит экспертизу его содержания с целью выявления положений, противоречащих законодательству.

2.3. Факт регистрации коллективного договора (соглашения) фиксируется отметкой на титульном листе каждого экземпляра, где указывается регистрационный номер, дата регистрации, которые скрепляются подписью ответственного лица и печатью Регистрирующего органа. По каждому коллективному договору (соглашению) заполняется регистрационная карта (Приложение).

2.5. В случае выявления условий, установленных коллективным договором (соглашением), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Регистрирующий орган делает на титульном листе отметку «с замечаниями», оформляет на отдельном листе замечания и прилагает их ко всем трем экземплярам коллективного договора (соглашения). Стороны (представители сторон) получают замечания под роспись в Журнале регистрации, где указывают количество полученных экземпляров замечаний, фамилию, имя, отчество, должность, дату и подпись получившего замечания.

2.6. Наличие замечаний не является основанием для отказа в проведении уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения).

Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников, действительны и не подлежат применению.

2.7. Регистрирующий орган сообщает в Государственную инспекцию труда в Новосибирской области о выявленных в коллективном договоре (соглашении) условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Зарегистрированные экземпляры коллективного договора (соглашения), возвращаются сторонам (представителям сторон), один экземпляр остается в Регистрирующем органе, который хранится в течение всего срока действия коллективного договора (соглашения).

Передача сторонам (представителями сторон) экземпляров коллективного договора (соглашения) с отметкой об

уведомительной регистрации осуществляется под роспись с отметкой в Журнале регистрации.

2.9. О продлении действия коллективного договора (соглашения) сверх установленного срока (не более трех лет) стороны обязаны проинформировать орган по труду в семидневный срок со дня принятия такого решения. Продление действия коллективного договора (соглашения) сверх установленного срока, изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор (соглашение) в период его действия, регистрируется в том же порядке, что и коллективный договор (соглашение), но при этом регистрационный номер не присваивается. В имеющийся зарегистрированный коллективный договор (соглашение) вносится отметка о дополнении или изменении с указанием даты, с которой они действуют. Дополнения и изменения являются неотъемлемым приложением к основному тексту коллективного договора (соглашения) и хранятся вместе с ним.

III. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ)

3.1. Регистрирующий орган осуществляет контроль за:

- выполнением сторонами коллективных договоров (соглашений);
- соответствием содержания коллективных договоров (соглашений) действующему законодательству и Региональному, отраслевому, территориальному соглашениям;
- сохранением действия коллективных договоров и соглашений в случае смены собственника, проведения ре-

организации, ликвидации организации и удовлетворением претензий трудовых коллективов.

В первую очередь контролю подлежат коллективные договоры (соглашения), в содержании которых при регистрации были обнаружены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством. При необходимости к осуществлению контроля привлекаются представители профсоюзных органов, Государственной инспекции труда, специалисты других организаций.

3.2. Стороны, заключившие коллективный договор (соглашение) ежегодно или в предусмотренные в них сроки отчитываются о выполнении коллективного договора (соглашения) на общих собраниях (конференциях) трудового коллектива.

При осуществлении контроля за выполнением коллективных договоров (соглашений) специалисты Регистрирующего органа имеют право:

- беспрепятственно посещать организации, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;
- не позднее одного месяца со дня запроса получать необходимую информацию для проведения контроля выполнения коллективного договора (соглашения);
- знакомиться со всеми документами, касающимися выполнения коллективных договоров (соглашений).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке уведомительной регистрации коллективных договоров,
территориальных соглашений и территориальных отраслевых
(межотраслевых) соглашений

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА СОГЛАШЕНИЯ

(полное название соглашения)						
Регистрационный № _____ от _____	Срок действия Соглашения: с _____ по _____	Общее число работающих в отрасли (на территории)	Количество организаций отрасли (территории), на которые распространяется Соглашение _____	Число работающих в отрасли (территории), на которых распространяется Соглашение _____		
Стороны Соглашения, представители:	от работодателей:	от работников:		от органа местного самоуправления:		
Рабочее время						
Оплата труда	Тарифная сетка	Мин. тарифная ставка (оклад)/мин. зарплата	Механизм индексации	Оплата вынужденных простоев	Вознаграждение за выслугу лет	Доплаты за тяжесть и опасность труда
Отпуска	Ежегодные				В случае рождения, свадьбы, смерти	
	Мин продолжительность		Дополнительные за условия работы			
Социальная поддержка	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве		Пенсионное обеспечение	Материальная помощь, другие виды пособий	

ФИО, должность и контактный телефон представителя работодателя и работника

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Новосибирск № 872-па
06.03.2014 г.
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Новосибирского района от 10.06.2011 г. № 11-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» была проведена процедура подготовки к утверждению административного регламента предоставляемой муниципальной

услуги «По выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения».

На основании заключения экспертизы, проведенной юридическим отделом администрации и в связи непоступлением заключения независимой экспертизы размещенных проектов административных регламентов на официальном сайте администрации Новосибирского района Новосибир-

ской области в сети Интернет в период с 23.01.2014 г. по 22.02.2014 г., администрации Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «По выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения» (приложение).
2. Начальнику управления ЖХХ, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области (Сухонос А.Н.) обеспечить предоставление му-

ниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Новосибирского района и «Едином портале государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Нормайкина В.Н.

Глава администрации В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 06.03.2014 г. № 872-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, (далее - административный регламент), разработан в соответствии со ст.31, Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании приказа Министерства транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области от 19.10.2011 г. № 116 если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов проходят по автомобильным дорогам Новосибирского района, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Новосибирского района Новосибирской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог - специальное разрешение выдается администрацией Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности Администрации, в случае если маршрут или часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – управлением жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта (далее - управление) в соответствии с административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее - специальное разрешение).

2.3.2. Отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

2.4. В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, только с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки опасных 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 муницип-

пальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.5. Адрес Администрации: 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а
График приема документов от заявителей в канцелярии: понедельник - пятница - с 9.00 до 12.30 час., с 13.00 до 17.00 час.

Контактный телефон: 223-18-07.

2.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги а также информирование о стадии, результатах рассмотрения заявления, предоставляются:

- по телефону управления;
- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее - МФЦ);
- по письменным обращениям, направленным в адрес управления, администрации, МФЦ;
- при личном обращении в управление, администрацию, МФЦ;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Едином портале государственных услуг;
- на информационных стендах управления, МФЦ.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 1995 г., № 245);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003 г., № 202);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 г., № 31 (1 ч.);
- Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2007 г., № 254);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ («Парламентская газета», 2000 г., № 151, 152);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 2009 г., № 222);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 38);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 г., № 29);
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (зарегистрировано Минюстом России 25.12.2009 г. № 15860, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2010 г., № 7);
- распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 г. № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе непосредственно в канцелярию администрации;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляются с использованием Единого портала;
- оператору МФЦ.

Операторы МФЦ осуществляют приём, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов по информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги для дальнейшей выдачи его заявителю.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Владелец или его представитель (далее - заявитель) представляет заявление для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации, транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявление) по образцу, приведенному в Приложении 1.

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).

2.9.2. К заявлению прилагаются:

- а) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- б) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;
- в) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;
- г) аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;
- д) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

2.8. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка опасных грузов, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.10. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11. Документы и информацию запрашиваемую, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, но которые заявитель вправе самостоятельно представить:

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1 Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.9 административного регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа в регистрации заявления на получение муниципальной услуги:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 2.9.1 административного регламента (заполнено не в полном объеме);
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпункта 2.9.2 административного регламента.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.13.1. Управление не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту.
- 2.13.2. Сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза.
- 2.13.3. Установленные требования по перевозке опасных грузов не соблюдены.

2.13.4. При согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

2.13.5. Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ.

2.14. Максимальный срок действия специального разрешения составляет не более шести месяцев.

Вносить исправления в специальное разрешение не допускается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, составляет не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению может обратиться:

- в устной форме лично в часы приема в управление или по телефону в соответствии с режимом работы управления;
 - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;
 - в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
- При устном обращении (лично или по телефону) заявитель за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист управления (лично или

по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист управления, осуществляющий устное информирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания в очереди при личном обращении за информацией заявителя не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист управления, 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.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в управление.

Письменный ответ подписывается Заместителем главы администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по электронной почте, указанной в обращении, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления лично, по телефону, посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- сведения о месте нахождения управления, графике работы, номерах справочных телефонов, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;

- предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и

необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.2 Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.9 административного регламента, в канцелярию администрации.

Результатом административной процедуры является передача запроса исполнителю для рассмотрения.

3.4.2. Специалист управления, ответственный за рассмотрение и оформление документов (далее - специалист управления):

- устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность и полноту заполнения заявления в соответствии с требованиями подпункта 2.9.1 административного регламента;
- проверяет наличие документов в соответствии с требованиями подпункта 2.9.1 административного регламента. При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о получении заявления через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - личный кабинет заявителя).

3.4.3. При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист управления:

- в случае личного обращения - устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в регистрации заявления;
- в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день получения заявления уведомляет заявителя об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа через личный кабинет заявителя;
- в случае обращения посредством факсимильной связи - уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа.

Заявителю разъясняется право при устранении причин отказа в регистрации заявления обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления, установленных подпунктом 2.10 административного регламента, главный специалист канцелярии регистрирует заявление на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации, транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

3.4.5. По обращению заявителя специалист управления предоставляет сведения о дате и регистрационном номере заявления (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - через личный кабинет заявителя).

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления в журнале, образец которого приведен в Приложении 2.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.5. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в канцелярии администрации.

3.5.2. При рассмотрении документов специалист управления в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

- 3.5.2.1. Проверяет:
- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
 - сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки опасных грузов;
 - соблюдение требований о перевозке опасного груза.
- 3.5.2.2. Устанавливает путь следования по заявленному маршруту.

3.5.3. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем для осуществления перевозки опасного груза, требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, либо если маршрут транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, специалист управления в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя и направляет заявку:

3.5.3.1. Владельцам пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случае, если для осуществления перевозки опасных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.5.3.2. Владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта в случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды и:

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;
- длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование маршрута транспортного средства владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней со дня регистрации заявки и направляется непосредственно в управление.

В случае нарушения владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта установленного срока согласования предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок до получения согласования.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации, транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее - уведомление об отказе) (Приложение 3), с указанием оснований отказа, подписывает у заместителя главы администрации курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта, и заверяет печатью.

В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе выдается заявителю лично либо направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет девять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подтверждение оплаты заявителем денежных средств.

3.8.2. Специалист управления в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку специального разрешения, подписывает у заместителя главы администрации, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта, и регистрирует в журнале.

3.8.3. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки.

В случае нарушения Госавтоинспекцией установленных сроков согласования, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до получения согласования.

3.8.4. Специалист управления в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня представления заявителем документов, либо со дня получения согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией, производит выдачу заявителю специального разрешения под роспись в журнале.

Копия специального разрешения с комплектом представленных заявителем документов или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения хранится в управлении в течение трех лет.

3.8.5. Специалист управления заносит информацию о выданном специальным разрешением в реестр выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации, транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (Приложение 4).

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения (Приложение 5).

Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией составляет шесть рабочих дней со дня представления документов специалисту управления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, для предоставления муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации;
- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, направляется главе администрации (далее - глава), заместителю главы администрации, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта;
- жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
- через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»;
- в ходе личного приема главы, заместителя главы администрации, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество руководителя (наименование) заявителя, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока

таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3 административного регламента, указанное структурное подразделение администрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с подпунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей 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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, 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;
- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

ОБРАЗЕЦ

(регистрационный номер)
Главе администрации
Новосибирского района
Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

(дата регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОТНОСЯЩИМСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

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

просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

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

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

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

_____ по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов) <*>

на срок действия с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Местонахождение заявителя _____

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) _____ факс _____ ИНН _____ ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

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

(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к заявлению о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации, транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВЛЕННОМ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНОГО ГРУЗА (ОПАСНЫХ ГРУЗАХ)

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза
1	2

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

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

(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОТНОСЯЩИМСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

Дата получения и регистрационный номер заявления	Наименование заявителя, его место нахождения и телефон	Тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа	Класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке	Маршрут перевозки опасного груза	Номер и дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение	Дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение	Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

(Ф.И.О. руководителя организации - перевозчика, ее полное наименование, почтовый индекс и адрес - для юридических лиц, Ф.И.О. - для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОТНОСЯЩИМСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

принято решение об отказе в выдаче специального разрешения на основании _____

(указать причину отказа)

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в управлении от « ____ » _____ 20__ г. № _____, представленных для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации, транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов: _____

(марка, модель, номерной знак)

« ____ » _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации _____

(инициалы, фамилия) (подпись)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

РЕЕСТР ВЫДАННЫХ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОТНОСЯЩИМСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

Номер специального разрешения	Дата выдачи и срок действия специального разрешения	Установленный маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов	Сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица — для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства — для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего специальное разрешение
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

Специальное разрешение № _____ на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации Новосибирского района Новосибирской области, транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	
Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Местонахождение перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов <*>	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М.П.

Оборотная сторона специального разрешения

Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов

Ограничения	

При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного

лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе «маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» специального разрешения делается запись «согласно Приложению на ____ л.».

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г.Новосибирск № 871-па
06.03.2014 г.
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И(ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 10.06.2011 г. № 11-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» была проведена процедура подготовки к утверждению административного регламента предоставляемой муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и(или) крупногабаритных грузов.

На основании заключения экспертизы, проведенной юридическим отделом администрации и в связи с непоступлением заключения независимой экспертизы размещенных проектов административных регламентов на официальном сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в сети Интернет в период с 23.01.2014 г. по 22.02.2014 г., администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и(или) крупногабаритных грузов (Приложение).
2. Начальнику управления ЖХХ, строительства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области (Сухонос А.Н.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.
3. Постановление опубликовать в газете Новосибирского района «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области и «Едином портале государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Нормайкина В.Н.

Глава администрации В.В. Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области
от 06.03.2014 г. № 871-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации, в случае если маршрут или часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосибирского района Новосибирской области. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации — управлением жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта (далее - управление) в соответствии с административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение).
- 2.3.2. Отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение).
- 2.4. В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных грузов, только с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция), муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления. В случае, если для осуществления перевозки тяжёловесных 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. Адрес администрации: 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а.
График приема документов от заявителей в канцелярии: Понедельник - пятница - с 9.00 до 12.30 час., с 13.00 до 17.00 час.
Контактный телефон: 223-18-07.
- 2.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения заявления, предоставляются:
 - по телефонам управления;
 - по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее - МФЦ);
 - по письменным обращениям, направленным в адрес управления, администрации, МФЦ;
 - при личном обращении в управление, администрацию, МФЦ;
 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - на Едином портале государственных услуг;
 - на информационных стендах управления, МФЦ.
- 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 1995 г., № 245);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003 г., № 202);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 г., № 31 (1 ч.);
 - Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2007 г., № 254);
 - Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ («Парламентская газета», 2000 г., № 151, 152);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжёловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 2009 г., № 222);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 38);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 г., № 29);
 - приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (зарегистрировано Минюстом России 25.12.2009 г. № 15860, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2010 г., № 7);
 - приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов» (зарегистрирован Минюстом России 11.10.2012 г. № 25656, «Российская газета», 2012, № 265);
 - Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжёловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 г. (зарегистрирован Минюстом России 08.08.1996 г. № 1146, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 1996 г., № 6);
 - распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 г. № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- 2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:
- на бумажном носителе непосредственно в канцелярию администрации;
 - в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
 - в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляются с использованием Единого портала;
 - оператору МФЦ.
- Операторы МФЦ осуществляют приём, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов по информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги для дальнейшей выдачи его заявителю.
- 2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 2.9.1. Владелец или его представитель (далее - заявитель) представляет заявление на оказание муниципальной услуги для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации, транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявление), по образцу (Приложение 1).
- 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).
- 2.9.2. К заявлению прилагаются:
- копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов;
 - схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по образцу (Приложение 2). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного

- распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;
 - сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;
 - документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем владельца). Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).
- Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.
- 2.10. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
- тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
- 2.11. Документы и информацию запрашиваемую, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, на которые заявитель вправе самостоятельно представить.
- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.
- 2.11.1. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7 административного регламента.
- 2.12. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается:
- государственная пошлина в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
 - размер вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжёловесных грузов;
 - стоимость оценки технического состояния автомобильных дорог (в случаях если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется проведение такой оценки и заявитель согласен на ее проведение);
 - стоимость проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (в случаях если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется проведение указанных мероприятий и заявитель согласен на их проведение).
- 2.13. Перечень оснований для отказа в регистрации заявления на получение муниципальной услуги:
- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
 - заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 2.7.1 административного регламента (заполнено не в полном объеме);
 - к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпункта 2.7.2 административного регламента.
- 2.14. Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:
- в случае нарушения срока согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией или иными согласующими органами (организациями) муниципальная услуга приостанавливается на срок до получения необходимого согласования.
- 2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.15.1. Управление не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту.
- 2.15.2. Сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов.
- 2.15.3. Установленные требования по перевозке делимых грузов не соблюдены.
- 2.13.4. При согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.
- 2.15.5. Отсутствует согласие заявителя на:
- проведение оценки технического состояния автомобильных дорог;
 - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильных дорог 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 автомобильных дорог и в установленных законодательством случаях.
- 2.15.6. Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.
- 2.15.7. Заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участ-

ков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

2.15.8. Заявитель не внос плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

2.15.9. Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.15.10. Отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись с использованием факсимильной связи.

2.16. Максимальный срок действия специального разрешения составляет три месяца.

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

Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения». Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью органа управления Госавтоинспекции.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, составляет не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.19. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению может обратиться:

- в устной форме лично в часы приема в управление или по телефону в соответствии с режимом работы управления;
 - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;
 - в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
- При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист управления (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист управления, осуществляющий устное информирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания в очереди при личном обращении за информацией заявителя не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист управления, 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.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в управление.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по электронной почте, указанной в обращении, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

2.20. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, креслами секциями.

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

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента с приложениями;
- сведения о месте нахождения управления, графике работы, номерах справочных телефонов, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
 - беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
 - наличие бесплатной парковки автотранспортных средств;
 - предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.22. Показатели качества муниципальной услуги:
- исполнение обращения в установленные сроки;
 - соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении 3.

3.5. Регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7 административного регламента, в канцелярию администрации.

Результатом административной процедуры является передача запроса исполнителю для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

3.6. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления в канцелярии администрации, поступление документов исполнителю.

3.6.2. При рассмотрении документов специалист управления в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.6.2.1. Проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- соблюдение требований о перевозке делимого груза.

3.6.2.2. Устанавливает путь следования по заявленному маршруту.

3.6.2.3. Определяет 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 мониторинга состояния дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог и дополнительных обследований искусственных сооружений.

3.6.2.4. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.7.3 административного регламента, если сведения не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос может быть сформирован в форме электронного документа. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение ответа, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, либо если маршрут транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, специалист управления в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя и направляет заявку:

3.6.3.1. Владельцам пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют в управление информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

В случае нарушения владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций установленного срока согласования, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до получения согласования.

Специалист управления в течение одного рабочего дня со дня получения согласования от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - через личный кабинет заявителя).

При получении согласия от заявителя специалист управления направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Сроки и условия принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций определяются в зависимости от объема выполняемых работ.

В случае если заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, специалист управления принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

В случае если характеристика пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяет осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций направляют в управление мотивированный отказ в согласовании заявки.

3.6.3.2. Владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта в случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды и:

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;
- длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование маршрута транспортного средства владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней со дня регистрации заявки и направляется непосредственно в управление.

В случае нарушения владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта установленного срока согласования предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок до получения согласования.

3.7. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или

без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза:

3.7.1. Специалист управления в течение двух рабочих дней определяет условия проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и предполагаемые расходы на осуществление указанной оценки и уведомляет об этом заявителя.

3.7.2. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в управление согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и на оплату расходов специалист управления принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

3.7.3. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог не должен превышать 20 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог определяются возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и расходы на проведение указанных мероприятий.

В течение трех рабочих дней со дня получения информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог специалист управления информирует об этом заявителя.

Заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

В случае если заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, специалист управления принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

3.7.4. При установлении необходимости укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог направляет в управление согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист управления принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ.

Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

В случае если заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, специалист управления принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.

3.7.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.13.1 - 2.13.3 административного регламента, специалист управления в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации, транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - уведомление об отказе) (Приложение 4), с указанием оснований отказа, подписывает у заместителя главы администрации и заверяет печатью.

В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе выдается заявителю лично либо направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.7.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.13.4 - 2.13.7 административного регламента, специалист управления в течение трех рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств осуществляет подготовку уведомления об отказе с указанием оснований отказа, подписывает у заместителя главы администрации, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта, и заверяет печатью.

В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе выдается заявителю лично либо направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.8. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2.13.1 - 2.13.7 административного регламента, специалист управления:

3.8.1. Производит расчет стоимости оплаты в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, относящимся к собственности администрации (Приложение 5) (в случае перевозки тяжеловесных грузов).

3.8.2. Подготавливает реквизиты на оплату государственной пошлины в соответствии с абзацами вторым и третьим подпункта 2.10 административного регламента.

3.8.3. В течение одного рабочего дня со дня подготовки расчетных документов, указанных в абзацах вторым и третьим подпункта 2.10 административного регламента, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения реквизитов на оплату денежных средств и их оплаты, а также о необходимости пред-

ставления оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов в случае их направления посредством факсимильной связи.

3.8.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.13.8 - 2.13.10 административного регламента, специалист управления в течение трех рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств осуществляет подготовку уведомления об отказе с указанием оснований отказа, подписывает у начальника управления и заверяет печатью.

В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе выдается заявителю лично либо направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителю копий платежных документов, подтверждающих оплату денежных средств в соответствии с абзацами вторым и третьим подпункта 2.10 административного регламента, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет девять рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.11. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подтверждение оплаты заявителем денежных средств в соответствии с абзацами вторым и третьим подпункта 2.10 административного регламента.

3.11.2. Специалист управления в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку специального разрешения по образцу (Приложение 6), подписывает у заместителя главы администрации, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта, и регистрирует в журнале, образец которого приведен в Приложении 7.

3.11.3. В случаях если осуществляется перевозка крупногабаритных грузов, а также если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения, специалист управления в течение одного рабочего дня со дня подписания специального разрешения составляет заявку на согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в абзацах вторым - четвертым подпункта 2.7.2 административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

3.11.4. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки. В случае нарушения Госавтоинспекцией установленных сроков согласования, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до получения согласования.

3.11.5. Специалист управления в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня подтверждения оплаты денежных средств в соответствии с абзацами вторым и третьим подпункта 2.10 административного регламента, либо со дня получения согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией, производит выдачу заявителю специального разрешения под роспись в журнале. Копия специального разрешения с комплектом представленных заявителем документов или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения хранится в управлении в течение трех лет.

3.11.6. Специалист управления заносит информацию о выданном специальным разрешением в реестр выданных специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации, транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (Приложение 8).

3.11.7. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией составляет два рабочих дня со дня подтверждения оплаты заявителем денежных средств.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией составляет шесть рабочих дней со дня подтверждения оплаты заявителем денежных средств.

3.3.9. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, для предоставления муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации;
- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, направляется главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта;
- 5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
- в ходе личного приема главы, заместителя главы администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество руководителя (наименование) заявителя, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей 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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, 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;
- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов
Главе администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
В.В.Борматову**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
ОТНОсяЩИМСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ,
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

Реквизиты заявителя _____

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

Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ № _____

поступило в _____

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак			

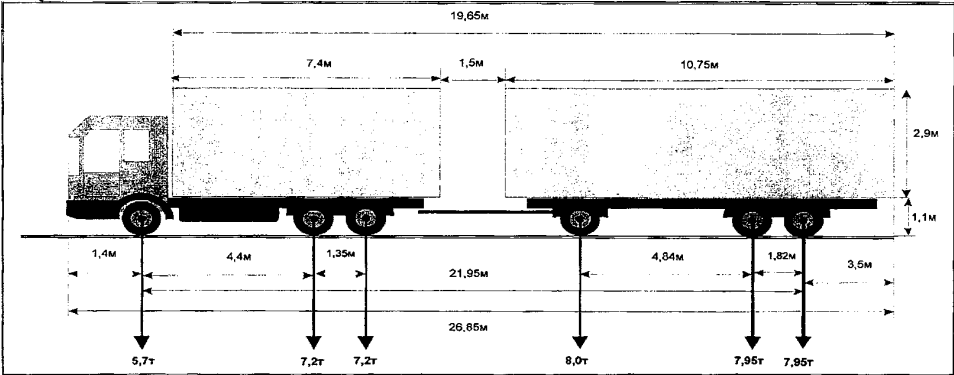
транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предлагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/ч)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.
<***> В графе указывается наименование груза, основные характеристики, марка, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

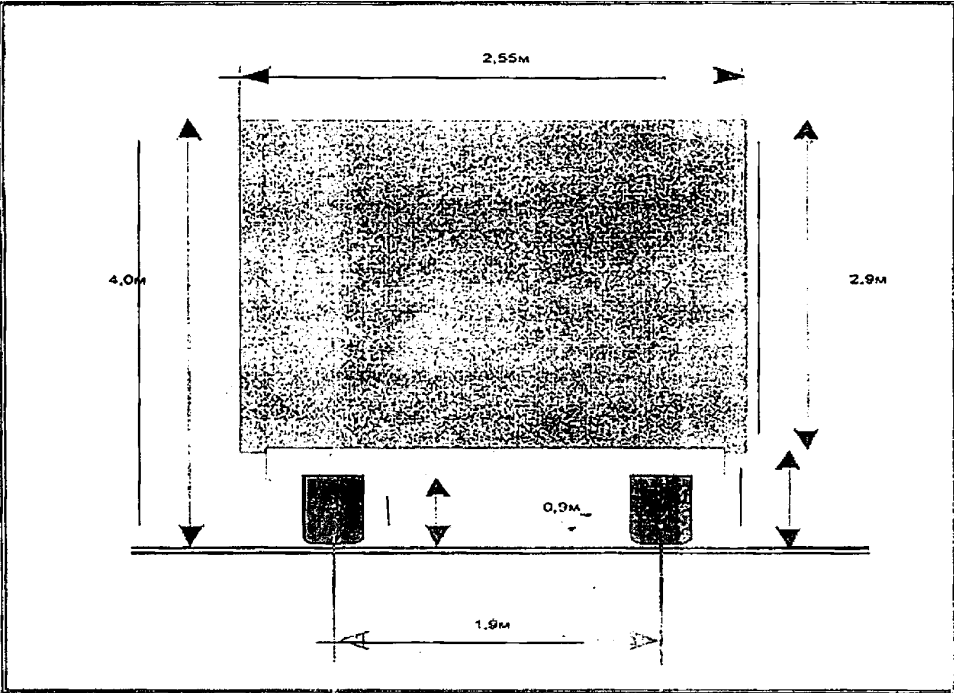
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

ОБРАЗЕЦ СХЕМЫ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА),
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:



Вид сзади:

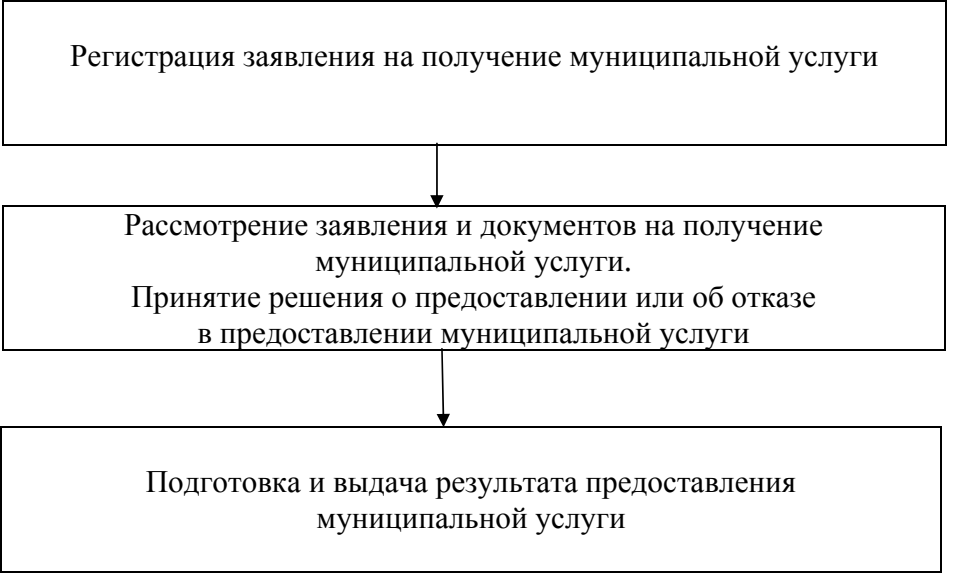


Рисунок

(должность, фамилия заявителя) (подпись)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
ОТНОСЯЩИМСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

(Ф.И.О. руководителя организации -
перевозчика, ее полное наименование,
почтовый индекс и адрес - для

юридических лиц, Ф.И.О. - для физических лиц)
УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
ОТНОСЯЩИМСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

принято решение об отказе в выдаче специального разрешения на основании ____

(указать причину отказа)

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в управлении от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____, представленных для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения, относящимся к собственности администрации, транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

(марка, модель, номерной знак)

« ____ » ____ 20 ____ г.
Заместитель главы администрации ____
(инициалы, фамилия) (подпись)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ,
ПРИ ДВИЖЕНИИ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
ОТНОСЯЩИМСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

г.Новосибирск
(дата составления расчета)

Наименование перевозчика груза: _____ Допустимая полная масса, т: _____

Марка, модель, номерной знак транспортного средства: _____

Протяженность маршрута, км: _____

Полная масса, согласно заявлению, т: _____

Осевые нагрузки, согласно заявлению, т

Допустимая осевая нагрузка, т

Превышение допустимых осевых нагрузок, т

Превышение допустимых осевых нагрузок, %

Размер вреда за превышение осевых нагрузок, рублей

Осевые нагрузки, согласно заявлению, т	Допустимая осевая нагрузка, т	Превышение допустимых осевых нагрузок, т	Превышение допустимых осевых нагрузок, %	Размер вреда за превышение осевых нагрузок, рублей
--	-------------------------------	--	--	--

1-я ось					
2-я ось					
3-я ось					
4-я ось					
5-я ось					
6-я ось					
7-я ось					
8-я ось					
9-я ось					
10-я ось					
Итого за превышение допустимых осевых нагрузок:					

Итого к оплате, рублей: _____.
(сумма прописью)
Расчет выполнил:

(наименование должности) (инициалы, фамилия) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
ОТНОСЯЩИМСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ
(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			Год		
Разрешено выполнить		Поездок в период с		по	
По маршруту					
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа, полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))					
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства					
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)					
Параметры транспортного средства (автопоезда):					
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)		
Расстояние между осями					
Нагрузки на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)		
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)					
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)			
» ____» _____ 20 ____ г.					

(обратная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/ без груза соответствует требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
» ____» _____ 20 ____ г.	
М.П.	

Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)
(без отметок недействительно)
Особые отметки контролирующих органов

<*> - определяется уполномоченным органом, Госавтоинспекцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
ОТНОСЯЩИМСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

Дата поступления заявления	Регистрационный номер заявления	Сведения о заявителе наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Ф.И.О., подпись должностного лица, зарегистрировавшего заявление
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

РЕЕСТР ВЫДАННЫХ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
ОТНОСЯЩИМСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

Номер специального разрешения	Дата выдачи и срок действия специального разрешения	Установленный маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего специальное разрешение
1	2	3	4	5

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Новосибирск

№ _54-ра_

_05.03.2014 г.

О ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТАХ

В соответствии с решением двадцать шестой сессии Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 27 июня 2013 г. № 5 «О внесении изменений в Положение о почетном гражданине Новосибирского района Новосибирской области»:

1. Лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Новосибирского района Новосибирской области», согласно Приложению производить ежемесячные денежные выплаты в размере 5000 (пять тысяч) рублей за счет средств бюджета Новосибирского района Новосибирской области, начиная с 01 января 2014 г. путем перечисления на личные счета граждан.

2. Заместителю начальника управления-начальнику отдела организационно-контрольной работы управления правов

вой, организационно-контрольной и кадровой работы (Зырянова С.В.):

2.1. Ежемесячно до 03-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять список Почетных граждан в отдел учета и отчетности администрации Новосибирского района Новосибирской области.

2.2. Опубликовать распоряжение в газете Новосибирского района «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Эссауленко Д.В.

Глава администрации В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 05.03.2014 г. № 54-ра

СПИСОК ПОЧЕТНЫХ ГРАЖДАН НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	ФИО		Решение сессии Совета депутатов
1	2	3	4
1	Башук Анна Акимовна	Ветеран труда, 1976 – 2013 гг. – председатель совета Криводановского сельского потребительского общества	29-я сессия от 25.03.2008 г. Решение № 10
2	Медянская Анна Николаевна	Ветеран труда, участник ВОВ, с 1952 по 1992 годы - начальник агентства «Союзпечать» Новосибирского района, член президиума Совета ветеранов Новосибирского района	29-я сессия от 25.03.2008 г. Решение № 10

3	Никулина Галина Александровна	С 1984 по 1991 гг. — председатель исполкома, с 1991 года по настоящее время - глава администрации Толмачевского сельсовета	29-я сессия от 25.03.2008 г. Решение № 10
4	Першилин Константин Георгиевич	Доктор сельскохозяйственных наук, профессор, академик Международной Академии Аграрного Образования, директор ФГУП учебно-опытного хозяйства «Тулинское» НГАУ	29-я сессия от 25.03.2008 г. Решение № 10
5	Балашова Любовь Николаевна	Ветеран труда Новосибирского района	30-я сессия от 20.05.2008 г. Решение № 5
6	Гончаров Петр Лазаревич	Ветеран труда, академик, доктор сельскохозяйственных наук, профессор, заслуженный деятель науки Российской Федерации	30-я сессия от 20.05.2008 г. Решение № 5
7	Рыбаков Николай Никитич	Ветеран труда, 2001-2012 гг. - заместитель главы администрации Новосибирского района	30-я сессия от 20.05.2008 г. Решение № 5
8	Гуманенко Анна Георгиевна	Ветеран труда, заслуженный работник торговли Российской Федерации, кавалер ордена Ленина, ордена Трудового Красного Знамени, 1963-1988 гг. — председатель Новосибирского райпотребсоюза	35-я сессия от 25.12.2008 г. Решение № 10
9	Разгоняев Александр Сергеевич	Ветеран труда, заслуженный работник сельского хозяйства, бывший 1-й секретарь Новосибирского райкома КПСС	9-я сессия от 11.02.2010 г. Решение № 9
10	Кравченко Михаил Яковлевич	Ветеран труда, бывший заместитель председателя райисполкома Новосибирского района	4-я сессия от 11.03.2010 г. Решение № 4
11	Беккер Виктор Петрович	Директор ЗАО «Приобское», заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации	15-я сессия от 20.10.2011 г. Решение № 9
12	Берген Ортвин Иванович	Заслуженный врач РСФСР, 1992-2010 гг. — главный врач Новосибирской центральной районной больницы	15-я сессия от 20.10.2011 г. Решение № 9
13	Бесекеева Зоя Петровна	Директор муниципального учреждения социально-культурное объединение «Боровское»	15-я сессия от 20.10.2011 г. Решение № 9
14	Варенник Татьяна Николаевна	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания МБУ «КЦСОН «Добрыня»	15-я сессия от 20.10.2011 г. Решение № 9
15	Карасенко Анатолий Алексеевич	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах ООО «Производственная компания «Красный Яр»	15-я сессия от 20.10.2011 г. Решение № 9
16	Селявский Федор Павлович	Ветеран органов внутренних дел Российской Федерации, бывший милиционер-водитель группы обеспечения и обслуживания УВД по Новосибирскому району	15-я сессия от 20.10.2011 г. Решение № 9
17	Шаромова Тамара Демьяновна	Ветеран педагогического труда, бывшая заведующая детским садом «Огонек» с.Ленинское	15-я сессия от 20.10.2011 г. Решение № 9
18	Забалуев Анатолий Тимофеевич	Ветеран труда, 1992-2012 гг. - первый заместитель главы администрации Новосибирского района	20-я сессия от 20.09.2012 г. Решение № 17
19	Мелков Владимир Николаевич	Ветеран труда, 2000 — 2009 гг. — председатель Совета депутатов Новосибирского района	20-я сессия от 20.09.2012 г. Решение № 17
20	Чубаров Петр Иванович	Ветеран труда, заслуженный работник торговли Российской Федерации, 1989-2007 гг. — председатель Новосибирского райпотребсоюза, член совета Новосибирского райпотребсоюза	20-я сессия от 20.09.2012 г. Решение № 17
21	Саблин Владимир Петрович	Председатель Совета депутатов Новосибирского района	28-я сессия от 28.11.2013 г. Решение № 8
22	Кононов Николай Павлович	Глава Верх-Тулинского сельсовета Новосибирской области	31-я сессия от 20.02.2014 г. Решение № 8

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ РАЙОННЫМ ОБЪЕДИНЕНИЕМ ПРОФСОЮЗОВ, РАЙОННЫМ ОБЪЕДИНЕНИЕМ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2014-2016 ГОДЫ

Полномочные представители районных организаций профсоюзов — Координационный совет организаций профсоюзов Новосибирского района Новосибирской области (далее - профсоюзы), объединение работодателей (далее - работодатели) и администрация Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), именуемые в дальнейшем Сторонами, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Новосибирской области от 19.12.1997 г. № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области», Региональным соглашением между областными объединениями профсоюзов, областными объединениями работодателей и Правительством Новосибирской области на 2014-2016 годы, зарегистрированным в министерстве труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области 28.11.2013 г. № 14, с целью создания необходимых условий для экономического развития района, социальной и правовой защиты населения, повышения уровня и качества жизни населения, повышения оплаты и улучшения охраны труда работников на основе дальнейшего укрепления и распространения принципов социального партнерства, заключили настоящее Соглашение. Соглашение является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений в Новосибирском районе Новосибирской области и устанавливающим общие принципы проведения согласованной социально-экономической политики в 2014- 2016 годах.

Обязательства и гарантии, включенные в Соглашение, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности работников и служат основой для заключения целевых и иных соглашений, коллективных договоров в организациях и у индивидуальных предпринимателей. Обязательства администрации, вытекающие из Соглашения, реализуются через соответствующие структурные подразделения и исполнительные органы власти Новосибирского района Новосибирской области. Средства, необходимые на реализацию принятых обязательств, предусматриваются в соответствующих бюджетах. Соглашение является основой для переговоров в отраслях и организациях. Стороны признают необходимым заключение коллективных договоров в организациях всех форм собственности и индивидуальных предпринимателей, обязуются оказывать трудовым коллективам, участвующим в системе социального партнерства, всестороннее содействие в решении экономических и социально-трудовых вопросов.

Стороны считают, что условием участия организаций в системе социального партнерства является: членство в Союзе руководителей предприятий и работодателей или иных объединений работодателей, подписавших Территориальное соглашение или присоединившихся к нему, наличие профсоюзной организации или иного предста-

вительного органа работников, наличие в организации коллективного договора.

Стороны соглашения принимают на себя обязательства развивать взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, соблюдать определенные настоящим Территориальным соглашением обязательства и договоренности.

Раздел 1. Экономика и развитие производства

Стороны считают основной задачей на предстоящий период проведение активной политики по созданию благоприятных условий хозяйствования, поддержке предпринимательства, укреплению экономического и финансового состояния организаций, повышению жизненного уровня населения района.

Стороны совместно:

1.1. Принимают меры по реализации планов социально-экономического развития Новосибирского района Новосибирской области (далее — район), целевых и иных программ, направленных на поддержку и развитие видов деятельности (отраслей), организаций района.

1.2. Проводят активную политику по созданию благоприятных условий хозяйствования, увеличению объема валового внутреннего продукта, расширению предпринимательской деятельности, привлечению инвестиций на территории района.

1.3. Организуют совместно в коллективах трудовое соревнование, организуют и проводят отраслевые, районные конкурсы профессионального мастерства на звание «Лучший по профессии», «Лучшая организация отрасли». Работодатели:

1.4. Ежеквартально информируют трудовые коллективы о финансово-хозяйственной деятельности организаций, принимаемых мерах по развитию производства, техническому перевооружению и реконструкции производства, внедрению передовых технологий, сокращению затрат и повышению эффективности производства.

1.5. Участвуют в разработке и реализации программ социально-экономического развития района, реализации социально значимых программ района, в конкурсах на получение муниципального заказа и обеспечивают его выполнение, поддержке малого и среднего бизнеса.

1.6. Принимают необходимые меры по эффективной работе организаций, недопущению банкротства организаций, созданию новых рабочих мест, модернизации производства, разработке и реализации проектов технического перевооружения, внедрения новых технологий, освоения производства инновационной продукции.

1.7. Предоставляют профсоюзным органам или иным уполномоченным работникам информацию по социально-трудовым вопросам.

1.8. В целях расширения участия работников в управлении организациями, развития и повышения качества трудовых отношений создают производственные советы, разрабатывают кодексы профессиональной этики.

Профсоюзы:

1.9. Разрабатывают и представляют работодателям предложения по повышению эффективности работы организаций, улучшению их финансового состояния и защите социально-трудовых прав работников.

1.10. Способствуют участию работников в управлении производством, укреплению финансово-экономического положения организаций. Способствуют адаптации молодых специалистов на производстве.

1.11. Организуют работу, направленную на повышение качества продукции, производительности труда, укрепление трудовой дисциплины и повышение ответственности каждого работника за исполнение трудовых обязанностей.

Администрация:

1.12. Обеспечивает разработку и реализацию планов социально-экономического развития района, реализацию федеральных, региональных и иных целевых программ, направленных на поддержку и развитие отраслей и организаций района. Проводит целенаправленную инвестиционную политику. Содействует привлечению инвестиций в экономику и социальную сферу района.

1.13. На постоянной основе проводит мониторинг и анализ деятельности организаций на территории района по всем отраслям экономики, принимает меры по предупреждению несостоятельности (банкротства) организаций, восстановлению платежеспособности организаций — должников, своевременной и в полном объеме выплате заработной платы работникам организаций. Информировать актив района о результатах мониторинга.

1.14. В целях насыщения потребительского рынка качественными товарами, услугами создает благоприятные условия для развития торговли и предпринимательства, оказывая содействие и помощь местным товаропроизводителям в продвижении их продукции на региональный потребительский рынок. Содействует участию организаций в районных и региональных ярмарках посредством информационного обеспечения и муниципальной поддержки в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего бизнеса в Новосибирском районе на 2012 — 2016 годы».

1.15. Содействует развитию малого и среднего предпринимательства во всех отраслях экономики района. Способствует улучшению предпринимательского климата. Создает условия и стимулирует товаропроизводителей на разработку и реализацию проектов технического перевооружения, внедрения новых технологий, освоение производства инновационной продукции.

1.16. Содействует реализации на территории района программ развития сельского хозяйства.

Раздел 2. Развитие рынка труда и обеспечение занятости населения

Стороны считают основной задачей на предстоящий период совершенствование и развитие всех уровней и форм образования, удовлетворяющего перспективные потребности рынка труда, проведение активной политики по созданию на территории района кадрового потенциала, обеспечивающего социально-экономическое развитие района, учет интересов работников и работодателей.

Стороны совместно:

2.1. Осуществляют разработку и реализацию ежегодных плановых мероприятий по содействию занятости населения, направленных на повышение уровня занятости, создание новых и сохранение действующих рабочих мест, развитие предпринимательства и самозанятости.

2.2. Участвуют в организации временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, отдавая приоритеты подросткам из социально уязвимых и малообеспеченных семей.

2.3. Содействуют повышению престижа рабочих профессий, повышению квалификации работников организаций, привлечению молодежи на производство. Проводят мероприятия по профессиональной ориентации молодежи по профессиям, востребованным на рынке труда. Осуществляют согласованную политику по социально-трудовой адаптации молодежи.

2.4. Информировать население о состоянии рынка труда, возможности трудоустройства, прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, организуют ярмарки вакансий.

2.5. При возникновении напряженной ситуации на рынке труда, в случае ликвидации, реорганизации организаций и сокращения численности работников, разрабатывают комплекс мер, направленных на содействие занятости населения, поддержку высвобождаемых работников и членов их семей.

Работодатели:

2.6. Информировать работников, профсоюзные органы, о перспективных планах развития организации. Информировать работников, профсоюзные органы, администрацию района о перспективной потребности кадров. Знакомят работников с коллективным договором, действующим в организации, отраслевым соглашением, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.7. Принимают меры по сохранению, развитию системы внутрифирменного профессионального обучения и подготовки кадров.

2.8. Взаимодействуют с организациями образования по вопросам подготовки кадров на условиях софинансирования, участвуют в укреплении материально-технической базы этих организаций. Предоставляют рабочие места для прохождения учащимися производственной практики. Обеспечивают закрепление наставников за молодыми работниками в первые полгода их работы. Поощряют работу наставников.

2.9. Осуществляют прогнозирование и учет численности высвобождаемых работников. Информировать в установленном порядке профорганы, органы службы занятости населения о высвобождении работников, включая массовые, о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

2.10. Включают в коллективные договоры положения, предусматривающие дополнительные социальные гарантии для сокращаемых работников организаций, предусматривают возможность прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, в том числе намеченных к высвобождению.

2.11. Оказывают, исходя из возможностей организаций, помощь семьям работников, потерявших работу вследствие реорганизаций, сокращения штатов организаций.

2.12. Обеспечивают выполнение установленной в соответствии с нормативными правовыми актами органов власти квоты для приема на работу инвалидов и несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет.

2.13. Осуществляют привлечение и использование иностранной рабочей силы в установленном законодательством порядке с учетом мнения профсоюзной организации.

2.14. Участвуют в организации временных рабочих мест для безработных и несовершеннолетних граждан. Профсоюзы:

2.15. Информировать работников организаций об изменениях, происходящих в трудовом законодательстве, перспективах развития и перспективной потребности работников в организации. Осуществляют общественный контроль за соблюдением законодательства в вопросах найма, увольнения, сокращения численности или штата работников, предоставления льгот и гарантий, в том числе в процессе высвобождения, реорганизации, ликвидации организаций.

2.16. Добиваются включения в коллективные договоры и соглашения мероприятий, направленных на сохранение и увеличение объемов производства, числа рабочих мест, переподготовку высвобождаемых работников, предоставление им льгот и компенсаций сверх установленных законодательством, а также мероприятий по профессиональному обучению и повышению квалификации работников, в том числе за счет внутрифирменного обучения персонала.

2.17. Вносят предложения о приостановке решений работодателей о массовом высвобождении работников. Выступают в поддержку требований трудовых коллективов о приостановке выполнения решения по массовому высвобождению работников или поэтапному проведению данной работы.

Администрация:

2.18. Регулярно информирует население и работодателей через средства массовой информации и иными способами об изменениях в трудовом законодательстве, о состоянии рынка труда, возможности трудоустройства, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации безработных граждан, а также о профессиях (специальностях), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда.

2.19. Ежегодно организует и участвует в финансировании проведения оплачиваемых общественных работ безработных граждан, временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2.20. Организует проведение мероприятий по повышению трудовой мотивации учащихся образовательных учреждений всех форм и уровней.

2.21. В целях материальной поддержки безработных граждан своевременно производит:

- выплату пособия по безработице;
- выплату стипендии гражданам, проходящим профессиональное обучение по направлению службы занятости;
- выплату материальной поддержки в период участия в оплачиваемых временных работах в рамках политики занятости населения.

2.22. Содействует расширению рынка труда в сельской местности путем поддержки местных товаропроизводителей, привлечения инвестиций и тем самым создания новых рабочих мест.

2.23. Организует работу по повышению привлекательности района для проживания и эффективному управлению трудовой миграцией в целях оптимального объема и качества трудовых ресурсов на территории района.

Раздел 3. Повышение уровня жизни, регулирование оплаты труда

Стороны считают основной задачей на предстоящий период содействие в повышении уровня реальной заработной платы работников в соответствии с ростом эффективности и производительности труда работников. Стороны совместно:

3.1. Соблюдают Региональное соглашение о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

3.2. Не допускают снижения уровня жизни населения и принимают меры по поэтапному повышению минимальной месячной заработной платы до величины минимального потребительского бюджета населения Новосибирской области.

3.3. Осуществляют контроль уровня заработной платы, сроков ее выплаты. Принимают меры по ликвидации задолженности по заработной плате и ее легализации. Работодатели:

3.4. Обеспечивают выплату заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда) в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашениям о минимальной заработной плате. В организациях, где заработная плата ниже установленному Региональным соглашением уровня, разрабатывают совместно с профсоюзами (иными представителями работников) программы поэтапного ее увеличения.

3.5. Не допускают форм оплаты труда, не предусмотренных законодательством. Не допускают задержек выплаты заработной платы по вине работодателя. Принимают меры по погашению имеющейся задолженности. В случае несвоевременной выдачи заработной платы осуществляют индексацию в размере, предусмотренном коллективным договором, но не ниже размера, установленного законодательством.

3.6. Предусматривают в коллективных договорах с учетом Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Новосибирской области, настоящего территориального соглашения, отраслевых соглашений:

- формы и системы оплаты труда работников организаций, размеры ставок и окладов, соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников, порядок и условия выплат стимулирующего характера, компенсационных выплат, доплат и надбавок;
- порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен и в случаях ее несвоевременной выплаты в размере не ниже установленного действующим законодательством;
- сроки выплаты заработной платы;
- возможность софинансирования накопительной части трудовой пенсии;
- дополнительное медицинское страхование для работников, занятых на производствах с высоким риском повреждения здоровья.

Профсоюзы:

3.7. Осуществляют контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе за своевременной выплатой заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат, доплат и надбавок, отпускных и больничных листов, расчета в случае увольнения работника, других социальных выплат, предусмотренных коллективными договорами организаций, действующим законодательством. Выступают с инициативой по привлечению к ответственности виновных лиц, не обеспечивших выполнение нормативных правовых актов.

3.8. Добиваются включения в коллективные договоры:

- размера минимальной заработной платы не ниже величины, установленной Региональным соглашениям о минимальной заработной плате;
- индексации заработной платы в случаях ее несвоевременной выплаты в размере не менее, чем сложившийся рост потребительских цен;
- вопросов, связанных с защитой пенсионных и социальных прав работников.

3.9. Обеспечивают контроль за своевременным перечислением работодателями страховых взносов в территориальные органы государственных внебюджетных фондов.

3.10. Добиваются снижения дифференциации заработной платы в организациях между работниками при условии одинакового стажа, квалификации, интенсивности труда.

Администрация:

3.11. Принимает меры, направленные на повышение уровня и своевременности выплаты заработной платы в организациях района, организует мероприятия, направленные на обеспечение прав работников на выплату заработной платы в установленные сроки и полном объеме.

3.12. Осуществляет мониторинг заработной платы работников муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных, автономных и бюджетных учреждений. Принимает меры по совершенствованию оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы и сокращению численности низкооплачиваемых работников.

3.13. Осуществляет контроль уровня и условий оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных, автономных и бюджетных учреждений на соответствие условиям оплаты труда, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

3.14. Осуществляет мониторинг качества социально-трудовой сферы в организациях района.

3.15. Обеспечивает выполнение плана действий по реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 01.06.2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 -2017 годы».

Раздел 4. Охрана труда и экологическая безопасность

Основными направлениями сотрудничества стороны считают создание условий, обеспечивающих безопасность жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда, соблюдение требований охраны труда и экологической безопасности.

Стороны совместно:

4.1. Обеспечивают разработку и реализацию плановых мероприятий по улучшению условий и охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников.

4.2. Проводят мониторинг состояния условий и охраны труда в организациях. Иницируют разработку, принятие и выполнение мероприятий, направленных на предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также на сокращение численности работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам.

4.3. Принимают участие в расследовании групповых, тяжелых несчастных случаев на производстве и несчастных случаев на производстве со смертельным исходом.

4.4. Осуществляют взаимодействие с федеральными органами государственного надзора и контроля по вопросам реализации на территории района надзорных и контрольных функций в сфере охраны труда и экологической безопасности.

4.5. Проводят мероприятия по пропаганде и распространению передового опыта работы в сфере охраны труда и окружающей среды. Информировуют работников о вновь принятых нормативных актах по вопросам охраны труда и окружающей среды.

4.6. Осуществляют обучение работников правилам безопасных условий труда, обеспечивая правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

Работодатели:

4.7. Обеспечивают выполнение государственных нормативных требований охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности создание безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

4.8. Организуют работу службы охраны труда, внедряют и совершенствуют систему управления охраной труда в организациях.

4.9. Обеспечивают проведение специальной оценки условий труда, с последующей сертификацией организаций работ по охране труда.

4.10. Предусматривают в коллективных договорах и соглашениях:

- мероприятия по охране труда и окружающей среды и средства на их финансирование;
- мероприятия по устранению опасных и вредных производственных факторов, выявленных в ходе аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда, а также профилактических мероприятий по модернизации рабочих мест с высоким профессиональным риском;
- дополнительные компенсации работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- создание условий (в т.ч. предоставление оплачиваемого рабочего времени) уполномоченным профсоюзным комитетам по охране труда и членам комитетов (комиссий) по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю за состоянием условий труда и их обучению;

- проведение за счет собственных средств предварительных и периодических медицинских осмотров, перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы;

- обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.11. Принимают меры по обновлению производственных фондов и выводу из эксплуатации морально и физически изношенного оборудования, угрожающего жизни и здоровью работников, загрязнению окружающей среды.

4.12. Создают в организациях за счет собственных средств рабочие места с безопасными условиями труда для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей.

4.13. Осуществляют перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

4.14. Информировуют работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.15. Обеспечивают работу систем природоохранного оборудования, средств предупреждения и ликвидации последствий нарушения технологии производства и техногенных катастроф.

4.16. Проводят производственный контроль в целях обеспечения экологической безопасности и выполнения мероприятий по охране окружающей среды, рациональному использованию природных ресурсов.

4.17. Предусматривают в коллективных договорах или локальных нормативных актах меры морального и материального поощрения уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов за исполнение ими общественных обязанностей в области охраны труда.

Профсоюзы:

4.18. Осуществляют общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в сфере охраны труда через созданные в этих целях технические и правовые инспекции труда, избранных в организациях уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзов по охране труда. В случае выявления нарушений предлагают работодателям устранить их и информируют об этом соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления.

4.19. Добиваются обязательного включения в коллективные договоры и соглашения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижающих риск производственного травматизма и профессиональных заболеваний, компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда.

4.20. Защищают интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональное заболевание.

4.21. Взаимодействуют с государственными органами надзора и контроля за охраной труда, органами государственной власти и местного самоуправления в осуществлении контроля за условиями и охраной труда, правильностью предоставления компенсаций работникам, занятым на работах с тяжелыми, опасными и (или) вредными условиями труда.

4.22. Участвуют в работе комиссии по специальной оценке условий труда.

4.23. Участвуют в проведении административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

4.24. Проводят независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организаций. Вносят обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда. Предъявляют работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.25. Проводят анализ технологических процессов на предприятии на соответствие современным природоохранным требованиям и представляют соответствующие предложения работодателю.

Администрация:

4.26. Проводит анализ и оценку состояния условий и охраны труда в организациях района, направляет ежегодный доклад «О состоянии условий и охраны труда на территории района» сторонам соглашения. Разрабатывает и реализует меры по улучшению условий труда.

4.27. Организует работу Координационного совета по охране труда района.

4.28. Разрабатывает и реализует целевые программы и планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда на территории района.

4.29. С целью пропаганды и поощрения передового опыта организует ежегодно проведение районного смотр-конкурса по охране труда среди предприятий района.

4.30. Обеспечивает координацию и методическое руководство работой служб охраны труда в организациях района. Оказывает содействие в проведении и организации обучения по охране труда, выполнении других плановых мероприятий по организации безопасных условий труда.

4.31. Проводит совместно с профсоюзными органами и государственными органами надзора и контроля выездные проверки состояния работы по охране труда на предприятиях района.

4.32. Осуществляет взаимодействие с Новосибирским региональным отделением Фонда социального страхования по профилактике производственного травматизма и вопросам социального страхования от несчастных случаев и профессиональной заболеваемости. Информировует работодателей о мерах экономического стимулирования по обеспечению безопасных условий труда.

4.33. Осуществляет разработку и реализацию мероприятий по снижению негативного воздействия на окружающую среду и улучшению санитарного состояния территории района.

Раздел 5. Социальная поддержка населения и социальной сферы

Ключевыми задачами в социальной сфере и социальной поддержке населения стороны считают разработку и реализацию целевых социальных программ, направленных на повышение уровня и качества жизни населения района, пропаганду здорового образа жизни, расширение адресной помощи малообеспеченным категориям работников, ветеранам войны и труда.

Стороны совместно:

5.1. Участвуют в разработке и реализации целевых социальных программ, в том числе по социальной поддержке малообеспеченных категорий граждан, развитию культуры, оздоровлению трудящихся и их детей, реабилитации инвалидов и т.д.

5.2. Участвуют в организации и проведении ежегодного отдыха детей и подростков.

5.3. Содействуют реализации проектов в области здравоохранения, образования, культуры, строительства жилья.

5.4. Участвуют в мероприятиях по устранению детской безнадзорности, социального сиротства, профилактике асоциальных явлений среди подростков, охране прав детей, создании условий для социальной адаптации и интеграции в общество детей с ограниченными возможностями и инвалидов.

5.5. Проводят работу, направленную на сохранение и улучшение здоровья населения, создание благоприятных условий для занятий физической культурой и спортом, обеспечение необходимых условий для эффективного функционирования организаций здравоохранения.

5.6. Обеспечивают совместное финансирование культурно-массовых, спортивных, оздоровительных мероприятий.

Работодатели и профсоюзы:

5.7. Предусматривают в коллективных договорах и соглашениях участие работников в негосударственном пенсионном обеспечении.

5.8. Оказывают содействие органам внутренних дел в работе по обеспечению общественного порядка на территории района.

Работодатели:

5.9. Обеспечивают проведение социально-культурной и спортивной работы, предусматривая на эти цели в коллективных договорах и соглашениях выделение средств не менее 0,15 % от фонда заработной платы. Разрабатывают и внедряют механизмы пропаганды и поощрения здорового образа жизни в организациях.

5.10. При заключении коллективных договоров предусматривают возможность установления гибких графиков работы для многодетных и одиноких матерей, инвалидов.

5.11. Оказывают содействие работникам в улучшении жилищных условий, в том числе молодым специалистам в виде: долевого участия в жилищном строительстве, финансировании части расходов работников на приобретение или строительство жилья, погашении процентной ставки по кредитам на приобретение или строительство жилья.

5.12. Обеспечивают своевременность и полноту выплат работающим гражданам установленных законодательством пособий, связанных с рождением и воспитанием ребенка.

5.13. Своевременно и в полном объеме перечисляют страховые взносы за каждого работника в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонды медицинского и социального страхования.

Профсоюзы:

5.14. Через коллективные договоры добиваются выделения необходимых средств организациями на поддержку работающих многодетных и неполных семей, инвалидов, бывших работников - пенсионеров, развитие физической культуры и спорта, оздоровление трудящихся и их детей. Добиваются включения в коллективные договоры возможности оплаты содержания детей в дошкольных учреждениях, выплат при бракосочетании, рождении детей, иных льгот для молодежи и молодых специалистов.

5.15. Обеспечивают контроль за своевременностью представления работодателями сведений, необходимых для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, и своевременным и полным перечислением страховых взносов в территориальный орган

Пенсионного фонда Российской Федерации, фонды медицинского и социального страхования.

5.16. Содействуют реализации Территориальной программы обязательного медицинского страхования Новосибирской области.

5.17. Участвуют в организации, подготовке и проведении культурных, оздоровительных мероприятий для работников и их детей.

5.18. Представляют права, интересы членов профсоюзов в судебных, государственных и других органах, способствуют организации и деятельности комиссий по трудовым спорам в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация:

5.19. Обеспечивает своевременное финансирование объектов социальной сферы в соответствии с решением сессии Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

5.20. Разрабатывает мероприятия по реформированию объектов жилищно-коммунального хозяйства, улучшению качества предоставления жилищно-коммунальных услуг.

5.21. Способствует развитию системы ипотечного кредитования в целях повышения доступности жилья для населения и увеличения объемов жилищного строительства.

5.22. Содействует получению гарантированного объема медицинской помощи населению, в том числе инвалидам войны, медико-социальных услуг в лечении и профилактике заболеваний в соответствии с действующим законодательством. Разрабатывает и реализует комплекс мер, направленных на обеспечение охраны материнства и детства.

5.23. Содействует эффективному функционированию организаций здравоохранения, проводит работу по выработке мер, направленных на сохранение и улучшения здоровья населения.

5.24. Осуществляет меры по предоставлению гарантированного государством перечня социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе в стационарных учреждениях социального обслуживания, в соответствии с действующим законодательством.

5.25. Предусматривает средства для обеспечения потребности детей и подростков в оздоровительном отдыхе.

5.26. Содействует сохранению и развитию народного творчества, народных промыслов и ремесел, пополнению и всестороннему использованию музейных и библиотечных фондов.

5.27. Разрабатывает и реализует комплексные целевые программы по работе с молодежью, обеспечивает поддержку талантливой молодежи.

5.28. Осуществляет контроль и принимает меры по своевременной выплате:

- вознаграждения приемным родителям;
- денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством;
- денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приёмные семьи.

5.29. Принимает меры по обеспечению общественного порядка, защите жизни, здоровья и имущества граждан района.

5.30. Формирует земельные участки из свободных земельных участков, находящихся в собственности Новосибирского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для последующего их предоставления в собственность или аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, дачного строительства.

Раздел 6. Развитие социального партнерства

Основными направлениями развития социального партнерства стороны принимают дальнейшее расширение регулирования социально-трудовых отношений на основе заключения и соблюдения территориального соглашения, коллективных договоров, отраслевых соглашений. Развитие информационного и организационно-методического обеспечения деятельности системы социального партнерства, информирование работников о деятельности районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Стороны совместно:

6.1. Оказывают содействие в создании и обеспечении деятельности первичных профсоюзных организаций, территориальных объединений профсоюзов и работодателей, районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и заключении отраслевых соглашений и коллективных договоров.

6.2. Проводят ежегодно районный смотр-конкурс «Лучшая организация по качеству трудовой жизни».

6.3. Принимают меры по предупреждению и разрешению в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации коллективных трудовых споров (конфликтов) в организациях.

6.4. Проводят консультации по вопросам разработки и реализации социально-экономической политики в районе, осуществляют предварительное обсуждение программ социально-экономического развития, других нормативных актов в сфере труда.

Работодатели:

6.5. Поддерживают создание первичных профсоюзных организаций на предприятиях. Содействуют профессиональным союзам в осуществлении ими деятельности. Обеспечивают условия для уставной деятельности их выборных органов в организациях. Не допускают случаев нарушения прав профсоюзов, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Сохраняют существующий порядок перечисления профсоюзных взносов в организациях по безналичному расчету с письменного согласия работников и перечисляют их с расчетных счетов организаций одновременно с выдачей банками средств на заработную плату в соответствии с платежными поручениями организаций.

6.7. Признают отраслевые (межотраслевые) соглашения и коллективные договоры важнейшим инструментом поддержания социального мира и способствуют заключению коллективных договоров в организациях и отраслевых соглашениях и представляют их на экспертизу и уведомительную регистрацию в Регистрирующий орган администрации Новосибирского района.
Профсоюзы:
6.8. Организуют работу Координационного совета организаций профсоюзов, участвуют в работе районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Обеспечивают заключение коллективных договоров в организациях, где имеются профсоюзы.
6.9. Продолжают работу по восстановлению утраченных и созданию новых первичных профсоюзных организаций в трудовых коллективах. Создают молодежные комиссии и советы молодых специалистов при профкомах.
6.10. Не выступают организаторами забастовок в случае выполнения администрацией района и объединениями работодателей обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, а также коллективными договорами. Используют возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения развития социальной напряженности в организациях.
6.11. Содействуют через коллективные договоры вхождению организаций в объединения работодателей.
Администрация:
6.12. Обеспечивает функционирование районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
6.13. Информировует в установленном порядке стороны Соглашения по вопросам, касающимся социально-

трудовых отношений. Анализирует состояние и развитие социального партнерства в сфере социально-трудовых отношений. Освещает деятельность сторон социального партнерства, районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в средствах массовой информации.
6.14. Проводит встречи с профсоюзным активом и работодателями.
6.15. Обеспечивает в установленном законодательством порядке уведомительную регистрацию коллективных договоров организаций, территориального соглашения и территориальных отраслевых соглашений и осуществляет контроль за их выполнением.
6.16. Оказывает содействие в работе районного координационного совета организаций профсоюзов и районного совета объединения работодателей Новосибирского района.
6.17. Отдает приоритет при принятии решений о поощрении отдельных трудовых коллективов и руководителей организаций, при прочих равных условиях, организациям и руководителям организаций, которые являются участниками Территориального соглашения.
Раздел 7. Действие Соглашения, обеспечение контроля за его выполнением, ответственность сторон за реализацию Соглашения
7.1. Соглашение заключено на 2014-2016 годы, вступает в силу с 1 января 2014 г. и действует по 31 декабря 2016 г.
7.2. Контроль за ходом выполнения Соглашения, разрешение разногласий, возникающих в ходе его выполнения, осуществляет районная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, а также стороны самостоятельно.

7.3. Ни одна из сторон, заключивших настоящее Соглашение, не вправе в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
В период действия настоящего Соглашения изменения и дополнения в него вносятся по взаимному согласию Сторон.
7.4. Стороны периодически информируют население о ходе выполнения настоящего Соглашения через средства массовой информации.
7.5. После подписания Соглашения организации, заключившие коллективные договоры, должны внести в них соответствующие изменения. Включенные в Соглашение условия не могут быть ухудшены при заключении коллективных договоров.
7.6. Стороны (лица), виновные в уклонении от участия в переговорах, нарушении и невыполнении обязательств, включенных в Соглашение, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.
7.7. Стороны участвуют во втором полугодии 2016 года в коллективных переговорах по заключению территориального Соглашения на 2017-2019 годы.
7.8. Объединения профсоюзов и объединения работодателей, не имеющие своих представителей в составе районной трехсторонней комиссии, имеют право присоединиться к настоящему Территориальному соглашению в течение всего срока его действия.
Процедура присоединения к соглашению производится в соответствии с законом Новосибирской области от 19.12.1997 г. № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и Положением о присоединении.

7.9. Текст Соглашения публикуется в газете «Приобская правда» в десятидневный срок.
Текст Соглашения принят решением районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 06.03.2014 г. № 1).
Настоящее Соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.
ПОДПИСИ СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА:
От объединения профсоюзов:
Председатель районного координационного совета организаций профсоюзов В.И.Пичиков
подписано _____
МП
От объединения работодателей:
Председатель Совета объединения работодателей, Директор ФГУП «Элитное» Россельхозакадемии С.К.Гомаско
подписано _____
МП
От администрации Новосибирского района Новосибирской области:
Глава администрации В.В.Борматов
подписано _____
МП
Зарегистрировано управлением правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области.
Регистрационный № 7 от « 06 » марта 2014 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 05.03. 2014 с.Плотниково № 18
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ
В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. 48.1 Устава Плотниковского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Плотниковского сельсовета и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.
2. Специалисту 1р. администрации Плотниковского сельсовета, обеспечить:
Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

Приложение к Постановлению администрации Плотниковского сельсовета от 05.03.2014г. № 18
ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСЕЛЕНИЙ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации города Белокурихи Алтайского края и ее структурных подразделений (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства.
4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - уведомление) представляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку до начала выполнения работы.

- ознакомление под роспись муниципальных служащих администрации Плотниковского сельсовета с Порядком уведомления муниципальными служащими администрации Плотниковского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы;
- ведение журнала регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

11. Уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего после рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).
12. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебно-

му поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрацию Плотниковского сельсовета и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными служащими
администрации Плотниковского сельсовета и ее структурных подразделений
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

(наименование должности руководителя)	
(Ф.И.О.)	
от	
(Ф.И.О. муниципального служащего,	
замещаемая им должность)	
УВЕДОМЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ	
В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу	

(указываются сведения	

о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий,	

наименование, юридический адрес организации, место работы, должность,	

должностные обязанности, предполагаемая дата начала выполнения работы	

«__» _____ 20__ г.	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными служащими
администрации Плотниковского сельсовета и ее структурных подразделений
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Примечание