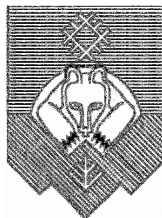


СЫКТЫВКАР" КАР КЫТШЫН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
"СЫКТЫВКАР"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от _____ г. № _____
г. Сыктывкар, Республика Коми

О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.07.2012 № 7/2737 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 05.10.2010 № 10/4440 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и ее структурными подразделениями»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.07.2012 № 7/2737 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар» в редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

И.А. Поздеев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар» (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между её отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели), юридические лица и их полномочные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах Администрации, Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Межведомственная комиссия), официальном сайте, адресе электронной почты Администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также в сети «Интернет» (официальный сайт Администрации - syktyvkar.komi.com, Единый Портал государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - rgu.rkomi.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

- в Отделе по организации предоставления муниципальных услуг муниципального бюджетного учреждения «Городской информационного -

коммуникационный центр» (далее - Отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ») в устной форме лично или по телефону;

- непосредственно в Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации в устной форме лично или по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой в адрес главы администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»: официальный сайт Администрации (syktyvkar.komi.com), Единый Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- полнота информирования об административных процедурах;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

1.3.3. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Специалист, ответственный за устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 (десяти) минут.

При консультировании по телефону по вопросам предоставления Муниципальной услуги, специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также корректно и внимательно отнестись к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона

непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде по почте в адрес отправителя или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации обращения.

1.3.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении Муниципальных услуг.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

На информационном стенде и (или) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы, адрес, телефоны отделов;
- адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адрес электронной почты;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании Муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение Муниципальной услуги, образцы заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения Муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителем в качестве удостоверяющих личность;
- другая информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу - Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

Наименование муниципальной услуги	«Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных, грузов по дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар»
<p>Правовое основание для предоставления муниципальной услуги</p> <p>- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» с изменениями;</p> <p>- Федеральный закон Российской Федерации от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об</p>	<p>- Конституция Российской Федерации;</p> <p>- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";</p> <p>- Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;</p> <p>- Положение об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар", утвержденное</p>

<p>автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон «Налоговый кодекс Российской Федерации» часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ; - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»; - Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении порядка выдач специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов» 	<p>Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 28 июня 2006 года №28/06-446 «Об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;</p> <p>- Решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 16 ноября 2010 года №35/11-599 «О движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городского округа "Сыктывкар" транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»</p>
<p>Место приема заявления, полного пакета необходимых документов и выдачи результата муниципальной услуги</p>	<p>Отдел по организации предоставления муниципальных услуг Муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно-коммуникационный центр» (МБУ «ГИКЦ»)</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и полного пакета необходимых документов и получения результата муниципальной услуги</p>	<p>Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать - 30 минут;</p> <p>Время ожидания в очереди для получения</p>

	документов не должно превышать – 30 минут.
Срок регистрации заявления и полного пакета необходимых документов	Срок регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента подачи заявления и полного пакета необходимых документов.
Перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги а) «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар»	<ul style="list-style-type: none"> - заявления юридического или физического лица, либо уполномоченного лица по доверенности в 2 (двух) экземплярах (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 2, приложении №3, приложении №4 к настоящему административному регламенту); - копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства); - документы, подтверждающие оплату государственной пошлины и оплату по возмещению наносимого вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку грузов по автомобильным дорогам (заявитель в праве предоставить документы по собственной инициативе); - доверенность на оформление и получение специальных разрешений для представителей собственника (типовое); - документ, удостоверяющий личность (копия и оригинал); - схема транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (рекомендуемая схема представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту) - сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза (оригинал)
Срок предоставления муниципальной услуги	11 рабочих дней, для разовых специальных разрешений не более 3 рабочих дней со дня предоставления полного пакета необходимых документов.
Результат предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - разовое специальное разрешение, действительное на одну поездку в течение одних суток; - постоянное специальное разрешение, на

	срок не более одного года (под роспись); - согласование маршрутов для движения по дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар» - выдача письменного мотивированного отказа.
Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги	Муниципальная услуга оказывается безвозмездно

2.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

в) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

2.3. Оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги действующее законодательство не предусматривает.

2.4. Консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится по понедельникам с 08:45 до 12:30 в 213 кабинете.

2.5. Требования к месту предоставления Муниципальной услуги.

Вход в помещение Отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об отделе:

- наименование;
- режим работы.

Помещение отдела оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередью.

Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема, заполнения заявителями необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах предоставления Муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями вход в здание оборудован пандусом.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- перечень Муниципальных услуг, предоставляемых в окне (в случае отсутствия электронной очереди);
- технического перерыва.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.6. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения Муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода Муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление Муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление Муниципальной услуги	%	0

2.7. Иные требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги и форма заявления на предоставление Муниципальной услуги размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета необходимых документов заявителя Отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;

- передача заявления и документов заявителя отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в Управление жилищно – коммунального хозяйства администрации;

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;

- передача готового специального разрешения с приложением копий документов (паспорт транспортного средства, схема транспортного средства, сведения о технических требованиях к перевозке груза) и заявки в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для согласования с УГИБДД МВД по Республике Коми (в течение 4 дней);

- выдача специального разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 6.

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета необходимых документов заявителя осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и полным пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню данного административного регламента, либо представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, специалист Отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в устной форме объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.1.2. При соответствии пакета документов всем требованиям, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя;
- иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к пакету документов, передаваемых в УЖКХ, третий передается в архив отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.2. Передача заявления и документов заявителя МБУ «ГИКЦ» в УЖКХ.

3.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры являются зарегистрированные МБУ «ГИКЦ» документы заявителя.

3.2.2. Должностное лицо МБУ «ГИКЦ» осуществляет передачу зарегистрированных документов заявителя ответственному за выполнение муниципальной услуги (УЖКХ) на основании реестра, сформированного с использованием программно-технического комплекса.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документов заявителя.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются документы, переданные на рассмотрение ответственному за выполнение муниципальной услуги (УЖКХ).

3.2.5. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов специалистом.

3.3.2. Специалист рассматривает документы на предмет их соответствия требованиям п.2.6. настоящего Регламента, если предоставленные заявителем документы соответствует п.2.6. - готовится специальное разрешение на перевозку крупногабаритного и тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования муниципального значения находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар». В случае несоответствия требованиям п.2.6. настоящего Регламента, документы возвращаются заявителю с письменным отказом.

3.3.3. Начальник Управления подписывает и заверяет печатью специальное разрешение на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар» и направляет специалисту МБУ «ГИКЦ» с приложением копий документов (паспорт транспортного средства, схема транспортного средства, сведения о технических требованиях к перевозке груза) для согласования с УГИБДД МВД по Республике Коми;

3.3.4. Специалист МБУ «ГИКЦ» выдает готовое специальное разрешение заявителю после согласования с УГИБДД МВД по Республике Коми.

3.3.4. Срок выполнения процедуры составляет не более 9 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются документы, переданные на рассмотрение ответственному за выполнение муниципальной услуги (УЖКХ).

3.3.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.4. Выдача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» специального разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При выдаче документов специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»:

3.4.1.1. Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги.

3.4.1.2. При предоставлении заявителем расписки выдает запрашиваемый результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

3.4.1.3. В случае утери заявителем расписки специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», осуществляющее прием и выдачу документов, распечатывает новую расписку, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись.

3.4.1.4. Если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист осуществляющий прием и выдачу документов, на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия.

3.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ». В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешений на перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар» лично под роспись или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ». Вводит в единую базу данных по регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальных услуг информацию о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

Для проведения проверок при Администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица Администрации, осуществляющие координацию деятельности Администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще

1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.4. Порядок и контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения информации на информационных стендах, по телефону, письменным обращениям, электронной почте, а также путем участия в социологических мероприятиях (интервью, анкетировании, фокус-группах и т.д.) по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности административных процедур.

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

5.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального

служащего.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 7, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 8.

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

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ТЕЛЕФОНАХ,
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ

Наименование: администрация МО ГО "Сыктывкар"
Адрес: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22
Телефоны: 29-42-70, 24-63-53 (факс)

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги: 29-42-70

Адрес официального сайта администрации МО ГО «Сыктывкар» в сети «Интернет» - syktyvkar.komi.com

Адрес электронной почты администрации МО ГО "Сыктывкар":
admsykt@syktyvkar.komi.com

Режим работы администрации МО ГО "Сыктывкар", секретаря Межведомственной комиссии:
понедельник – четверг с 08:45 до 17:00; пятница с 08:45 до 16:45; обед с 12:30 до 13:30; суббота, воскресенье - выходной.

Прием заявителей и документов, выдача документов и консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются Отделом по организации предоставления муниципальных услуг Муниципального бюджетного учреждения «Городской информационного - коммуникационный центр» (кабинет 103).

Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела:

Понедельник	с 8.30 до 15.30
Вторник	с 11.00 до 18.00
Среда	с 8.30 до 15.30
Четверг	с 11.00 до 18.00
Пятница	с 8.30 до 15.00

Реквизиты заявителя

_____ (наименование, адрес (местонахождение))

_____ - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

_____ места жительства - для индивидуальных

_____ предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ N _____

поступило в _____

дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разового разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар»

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	1	2	3 4 5 6 7 8 и т.д.
Нагрузки на оси (т)	1	2	3 4 5 6 7 и т.д.
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	
Разрешение получил			
(должность)	(число и подпись)	(фамилия)	

Реквизиты заявителя

_____ (наименование, адрес (местонахождение))

_____ - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

_____ места жительства - для индивидуальных

_____ предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ N _____

поступило в _____

дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах МО ГО «Сыктывкар»

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	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____ и т.д.		
Нагрузки на оси (т)	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ и т.д.		
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	
Разрешение получил			
(должность)	(число и подпись)	(фамилия)	

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

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

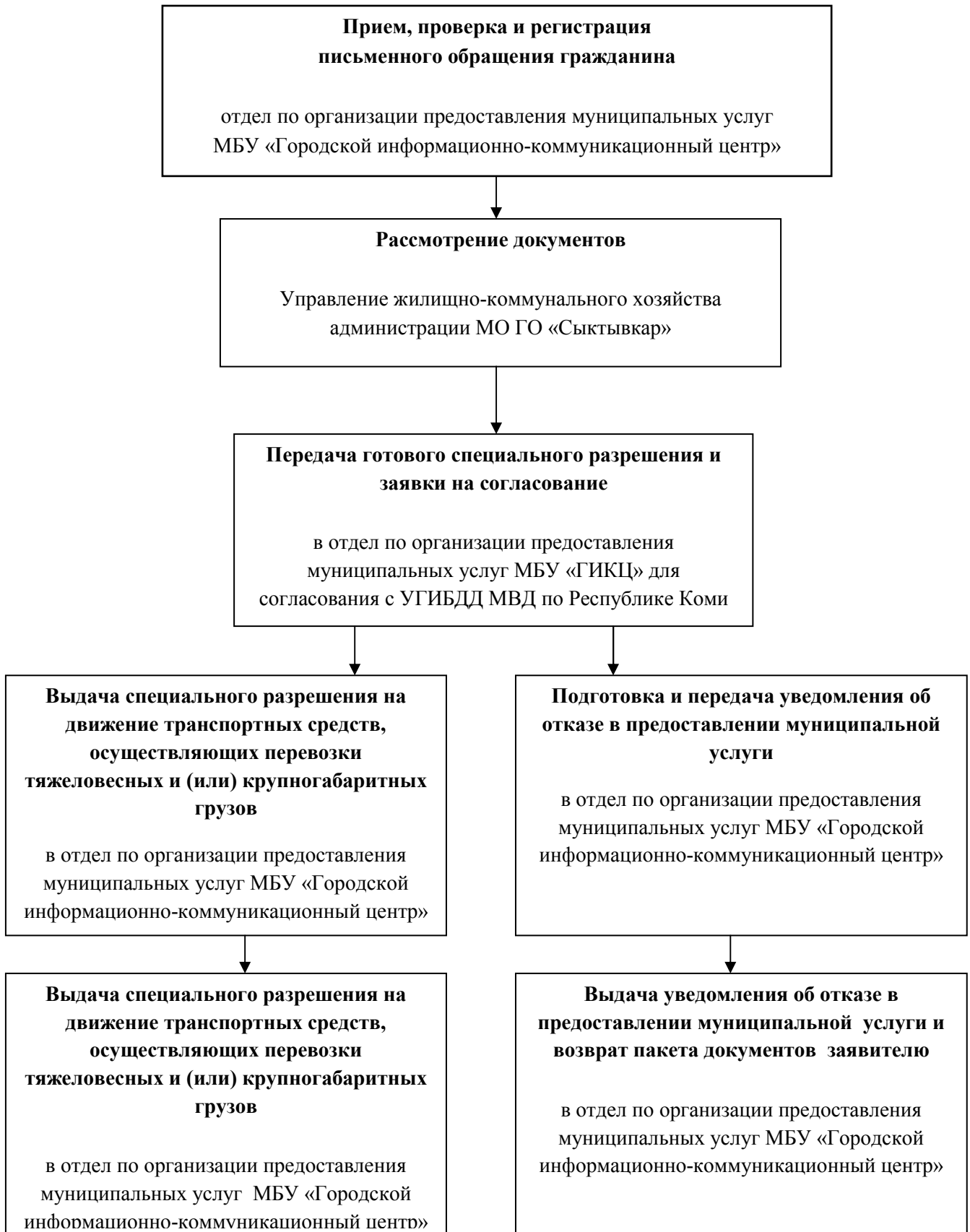
Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Блок-схема



Главе администрации

МО ГО "Сыктывкар"

от _____

(для физических лиц - Ф.И.О,
адрес по прописке, № телефона, для
юридических лиц - наименование
организации, юридический и
почтовый адрес, контактные телефоны)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность, подпись, печать