

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2015 года № 871

г. Мамоново

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования от 30 сентября 2015 года № 726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 10 июня 2015 года № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования от 30 сентября 2015 года № 726 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 1.1. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги»;

1.1.2. Пункт 1.2. раздела 1 дополнить словами «их законные представители»;

1.1.3. В пункте 1.3. раздела 1 слова «отдел по строительству, ЖКХ и ТЭК» заменить словами «отдел по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу»;

1.1.4. В Пункт 1.3.1. слова «График работы: понедельник – четверг: с ____ до ____; пятница: с ____ до ____; Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. суббота, воскресенье: выходные дни» заменить словами «График работы: понедельник – пятница: с 09.00 час. до 18.00 час.; обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час. суббота, воскресенье: выходные дни»;

1.1.5. Пункт 1.3.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» ([http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)»;

1.1.6. В пункте 1.3.4. слова « муниципального района» заменить словами «муниципального образования»;

1.1.7. Из пункта 1.4. раздела 1 удалить слова «Заявление заполняется на бланке согласно приложению 1»;

1.1.8. Пункт 2.1. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного

средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

1.1.9. В пункте 2.4. раздела II слова «11 дней» заменить словами «10 дней»;

1.1.10. Из подпункта 5 пункта 2.6 раздела II удалить слова «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»;

1.1.11. Подпункт 6 пункта 2.6. раздела II удалить.

1.1.12. Подпункт 4 пункта 2.8. раздела II удалить;

1.1.13. Подпункты 4;5;6;7;8;9;10;11;12 пункта 2.11 раздела II удалить;

1.1.14. Пункт 2.12. раздела II изложить в следующей редакции:

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

2.12.1 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.12.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами»;

1.1.15. Раздел II дополнить пунктом 2.13. следующего содержания:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности являются:

- доступность помещений для заявителей;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ»;

1.1.16. Раздел II дополнить пунктом 2.14. следующего содержания:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. В соответствии с постановлением Администрации от 10 июня 2015 года № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставление муниципальной услуги в части приема и выдачи документов осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.14.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.14.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

- электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

- в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

- электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.1.17. Раздел III дополнить пунктом 3.2.1. следующего содержания:

« 3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или)

электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя»;

1.1.18. Раздел IV дополнить пунктом 4.5.1. следующего содержания:

«4.5.1. посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования Волошину Е.Б.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П.Гвоздинский