

## АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2016 № 519

р.п. Соосьва

*О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Сосьвинского городского округа Свердловской области транспортных средств, осуществляющего перевозку тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённый постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 03.07.2014 № 715*

В целях предоставления услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ст. 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Сосьвинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённый постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 03.07.2014 № 715 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Сосьвинского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов» следующие изменения:

1) 2 абзац подпункта 1 раздела I изложить в новой редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет жилищно-коммунального хозяйства, строительства, энергетики, транспорта и связи» (далее – ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»), на основании Порядка выдачи специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, Устава Сосьвинского городского округа, утвержденного решением Серовской районной Думы от 18.05.2005 № 71 и положения об Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» от 18.04.2013 № 178».

2) пункт 6 подпункта 3 раздела I изложить в новой редакции:

«б. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании специалист ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону специалист ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся, специалистом ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес обратившегося лица, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

4) при информировании по электронной почте заявителю специалистом ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

5) в электронной форме: с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо путем направления обращения о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет <http://www.sosvinsk.ru> или по электронному адресу: [segovregion@yandex.ru](mailto:segovregion@yandex.ru);

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» (8(34385) 4-44-32, 4-43-33).

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3) пункт 7 подпункта 2 раздела I изложить в новой редакции:



«7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте Сосынского городского округа в сети Интернет <http://www.sosvaokrug.ru>;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общепользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосынского городского округа в сети Интернет.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) справочная информация;
  - 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - 3) текст административного регламента;
  - 4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
  - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление услуги».
- 4) пункт 38 подраздела 15 раздела II изложить в новой редакции:
- «38. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации Сосынского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.
- Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:
- наименования отдела.
- На территории, прилегающей к зданию администрации Сосынского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.
- Вход в здание, в котором расположена администрация Сосынского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидов колясок.
- Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.
- Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости специалист ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МФЦ созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В МФЦ организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобилей транзитных посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

Окна приема заявителей в МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества должностного лица МФЦ, уполномоченного на ведение приема.

Каждое рабочее место специалиста ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС», МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

5) пункт 39 подраздела 16 раздела II изложить в новой редакции:

«39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомερных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;



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

9) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

10) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

11) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

12) оказание должностным лицом ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС», МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
  - 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
  - 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
  - 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.
- Должностные лица ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» обеспечивают:
- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;
  - 2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
  - 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала

государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде».

б) подраздел 16 раздела II дополнить пунктом 41 следующего содержания:  
«41. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- МФЦ.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в



МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и лично подпись.

Принятые документы передаются в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» передает запрос на регистрацию в журнале приема документов администрации Сосынского городского округа, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или включает места размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Сосынского городского округа в очередном календарном году.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в журнале регистрации входящих документов администрации Сосынского городского округа.

ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС» передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС».

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС», режиме работы и контактных телефонах ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС»;

- выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация о МФЦ указана в подпункте 6 пункта 6 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в ООА СГО «Комитет ЖКХ и СЭТС», а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в пункте 6 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационными стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», указанном в подпункте 6 пункта 6 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосынского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 6 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

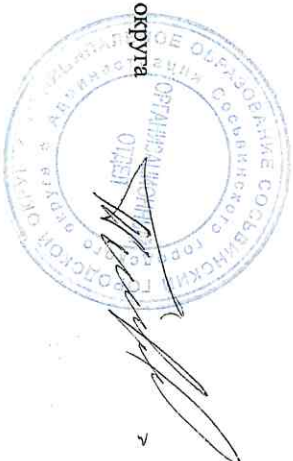
Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

2. Отраслевому органу администрации Сосынского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» (Е.Ю. Захаровой) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосынского городского округа и опубликовать в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосынского городского округа по ЖКХ, транспорту, связи и строительству А.В. Киселева.

Глава администрации  
Сосынского городского округа



Г.Н.Макаров