

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОПИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2016 г. № 458
г. Зеленоградск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче маршрутных карт для транспортных средств полной массой более 14,5 тонны на территории города Зеленоградска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения движения грузового транспорта в городе Зеленоградске, администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче маршрутных карт для транспортных средств полной массой более 14,5 тонны на территории города Зеленоградска, согласно приложению.

2. Начальнику управления делами - начальнику отдела информационных ресурсов администрации МО «Зеленоградский городской округ» Д.С. Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3. Председателю комитета по строительству, ЖКХ и благоустройству администрации МО «Зеленоградский городской округ» Л. В. Пахоменко обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Г.П. Попшой.

Глава администрации
муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»


С.А. Кошевой



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Оформление и выдача маршрутных карт для транспортных средств
полной массой более 14,5 тонны на территории города Зеленоградска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги оформления и выдачи маршрутных карт для транспортных средств полной массой более 14,5 тонны на территории города Зеленоградска (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Служба заказчика Зеленоградского городского округа» (далее – МКУ «СЗЗГО»).

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика Зеленоградского городского округа» (далее – МКУ «СЗЗГО»).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения МКУ «СЗЗГО»: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Ленина, 1, 3 этаж.

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-25-76.

1.3.1.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МКУ «СЗЗГО», для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»;

3) в МКУ «СЗЗГО».

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические и юридические лица в том числе, индивидуальные предприниматели (далее - заявители);

- представители заявителей по доверенности.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МКУ «СЗЗГО»:

администрации от 20 марта 2009 года № 48 «Об организации движения грузового транспорта в городе Зеленоградске»;

4) Решение городского Совета депутатов МО «Зеленоградское городское поселение» от 19.06.2013 г. № 207 «О внесении дополнений в решение городского Совета депутатов муниципального образования «Зеленоградское городское поселение» от 18.03.2009 г. № 230 «Об утверждении Положения «Об организации движения грузового транспорта в городе Зеленоградске»»;

5) Решение городского Совета депутатов МО «Зеленоградское городское поселение» от 27.05.2015 г. № 326 «Об утверждении «Правил благоустройства, санитарного содержания территорий, охраны зеленых насаждений, обустройства и содержания мест массового отдыха населения на территории муниципального образования «Зеленоградское городское поселение»» (газета «Вестник Зеленоградска», официальный сайт МО «Зеленоградское городское поселение»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление на оформление и выдачу маршрутных карт для транспортных средств полной массой более 14,5 тонны на территории города Зеленоградска (приложение № 1);

2) технический талон, а для индивидуального владельца – свидетельство о регистрации транспортного средства для заполнения заявления на выдачу маршрутной карты;

3) платежные документы, подтверждающие оплату предоставления муниципальной услуги;

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, бланк заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявитель получает бланк заявления у специалиста МКУ «СЗЗГО» при личном обращении, либо посредством электронной почты, после предварительной консультации ответственного специалиста за выдачу маршрутных карт по телефону.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель предоставляет:

- при личном обращении к специалисту МКУ «СЗЗГО», ответственному за выдачу маршрутных карт;

- по электронной почте.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

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

- в случае, если заявителем не произведена оплата муниципальной услуги по выдаче маршрутных карт.

2.13. Заявление регистрируется специалистом МКУ «СЗЗГО», ответственным за прием и выдачу документов с присвоением номера и даты.

2.13.1. Регистрации заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.14. 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.

2.14.1. Помещения МКУ «СЗЗГО», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

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

2.14.3. 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.

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

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

2.14.4. 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.

2.14.5. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет».
- 4) доступность помещений для маломобильных групп граждан.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3.3.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ «СЗЗГО», ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями Регламента.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом МКУ «СЗЗГО»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После чего специалист МКУ «СЗЗГО» осуществляет регистрацию заявления.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ «СЗЗГО», ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов - специалист МКУ «СЗЗГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие (подписание) решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист МКУ «СЗЗГО», либо директор МКУ «СЗЗГО»;

за регистрацию решения об отказе в выдаче – специалист МКУ «СЗЗГО», либо директор МКУ «СЗЗГО».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации документов;

- выдача реквизитов для оплаты муниципальной услуги;

- оплата муниципальной услуги;

- отказ в выдаче маршрутной карты (в случае не оплаты муниципальной услуги) или внесение данных из заявления в компьютерную базу;

- изготовление проекта маршрутной карты;

- подпись маршрутной карты специалистом МКУ «СЗЗГО», либо директором МКУ «СЗЗГО»;

- регистрация маршрутной карты в журнале «Учет выдачи маршрутных карт»;

- выдача маршрутной карты заявителю под роспись.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов отдела начальником отдела и ответственным за оказание муниципальных услуг заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется директором МКУ «СЗЗГО».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «СЗЗГО».

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

5.5. Жалоба, поступившая в МКУ «СЗЗГО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «СЗЗГО» либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы директором МКУ «СЗЗГО» принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «СЗЗГО», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 раздела V настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оформлению и выдаче
маршрутных карт для транспортных
средств полной массой более 14,5 тонны
на территории города Зеленоградска

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче маршрутной карты

Дана заявителю _____

(Ф. И.О. заявителя, наименование организации)

о том, что

мною _____

(должность, Ф. И.О. специалиста)

по результатам рассмотрения представленных документов на муниципальную
услугу: по оформлению и выдаче маршрутных карт для транспортных средств
полной массой более 14,5 тонны на территории города Зеленоградска принято
решение отказать в выдаче

В СВЯЗИ С:

Документы представлены заявителем «__» _____ 20__ г.

(Ф. И.О. специалиста)

Директор МКУ «Служба заказчика
Зеленоградского городского округа» _____

/А.А. Антонов/