

**Администрация   
Уватского муниципального района**

**Постановление**

2016 г. с. Уват №

О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 30.10.2015 № 200«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AAF5E49F1096B814DE315E7CCCA9AC3D81B1CB68263DEDAFB3F00EF0748C505F93F29B1C667A2C395417K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления 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 Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Внести в постановление администрации Уватского муниципального района от 30.10.2015 № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»» (далее по тексту – Постановление) следующие изменения:

а) раздел I приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий административный регламент (далее по тексту - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее по тексту - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами или пользователями транспортных средств (далее по тексту - заявители), имеющим намерение осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Уватский муниципальный район при условии, что маршрут, часть маршрута перевозки не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - представители заявителей).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Уватского муниципального района (далее по тексту также - Администрация). Уполномоченным органом Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является подведомственное учреждение Администрации - Муниципальное казенное учреждение "Служба заказчика Уватского муниципального района" (далее по тексту - Учреждение), которое располагается по адресу: ул. Иртышская, дом 19, село Уват, Тюменская область, индекс 626170.

Справочный телефон Учреждения: 8(34561) 28-011.

Электронный адрес Учреждения: szuvat@mail.ru.

График работы Учреждения: для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час.

Суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ располагается по адресу: Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, 19.

Справочный телефон ГАУ ТО «МФЦ»: 8-800-200-05-91, 8(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронный адрес ГАУ ТО «МФЦ»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

График работы ГАУ ТО «МФЦ»: вторник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 16.00, понедельник, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре сети ГАУ ТО «МФЦ» на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется:

а) Учреждением в рабочее время согласно графику работы Учреждения в порядке очереди либо по предварительной записи;

б) МФЦ в рабочее время согласно графику работы МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Учреждения и МФЦ в часы их работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) (далее по тексту - Единый портал) или Интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее по тексту - Региональный портал);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru);

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Учреждения;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (электронных информационных киосках), установленных в помещениях Администрации, Учреждения и МФЦ, предназначенных для ожидания приема.

1.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Едином портале, Региональном портале в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на информационных стендах (электронных информационных киосках), установленных в помещениях Администрации, Учреждения, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Учреждения;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=F151B6D262CB36D5988A6C3DA6B49F843A27F9E0825AD5FC90559A13B823C4C41106936512A365148A49ACqC58J) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействие) Учреждения и его сотрудников.

1.10. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом](#Par31) 1.9. Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься уполномоченным органом, ответственным за ее внесение.

1.11. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя предоставляется заявителям способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#Par18), ["б"](#Par19), ["г"](#Par21), ["д" пункта 1.](#Par22)7 Регламента, в порядке, установленном [главой 3.2](consultantplus://offline/ref=F151B6D262CB36D5988A6C3DA6B49F843A27F9E0825AD5FC90559A13B823C4C41106936512A365148A48A9qC59J) Регламента.».

б) пункт 2.19. раздела II приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.19. К помещениям, в которых Учреждением предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.);

б) в здании Администрации, Учреждения размещаются информационные стенды (электронные информационные киоски) на которых, размещается следующая информация:

режим работы Администрации, Учреждения;

график приема Заявителей должностными лицами Администрации, Учреждения;

номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование Заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием Заявителей и устное информирование;

адрес официального сайта Уватского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок - схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 1 к административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам (электронным информационным киоскам), на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

В помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должен размещаться:

электронный информационный киоск Администрации или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальных услуг;

электронный информационный киоск должен устанавливаться в здании, где осуществляется прием Заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых в электронном информационном киоске, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

Место приема Заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и специалиста Учреждения;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, Учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

Место приема Заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лиц

должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

Помещение для работы должностных лиц Учреждения должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации в кабинете № 137.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.».

2. Директору Муниципального казенного учреждение "Служба заказчика Уватского муниципального района" Оборовскому Е.Я. в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления предоставить сведения об услуге (функции) (далее по тексту – сведения) в организационный отдел администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

3. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.):

а) настоящее постановление в срок не позднее 10 дней со дня его принятия обнародовать путём его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района и разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет»;

б) в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты предоставления Директором Муниципального казенного учреждение "Служба заказчика Уватского муниципального района" Оборовским Е.Я. сведений, указанных в пункте 2 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования за исключением пункта 2.19 раздела II приложения к Постановлению, устанавливающего требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов, вступающего в силу с 1 июля 2016 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Уватского муниципального района.

Глава А.М. Тулупов