

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от _____ 2018 № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или)
крупногабаритных грузов»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов» (далее - регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет основные действия администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в рамках полномочий органов местного самоуправления в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

1.2. Круг заявителей.

К числу заявителей относятся владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация города Йошкар-Олы) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», структурных подразделений (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющих муниципальную услугу, содержится на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола в сети «Интернет» (далее - сайт администрации города Йошкар-Олы).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются на информационных стендах в зданиях администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», структурных подразделений, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - управление ГО и ЧС).

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию города Йошкар-Олы и(или) в управление ГО и ЧС в указанное на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» время;

по телефону в администрацию города Йошкар-Олы и(или) в управление ГО и ЧС по указанным на сайте номерам;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола»;

через официальный сайт администрации города Йошкар-Олы и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Йошкар-Олы, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации города Йошкар-Олы, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

Подготовку, размещение и поддержание в актуальном состоянии сведений, предусмотренных пунктом 1.3.4 настоящего регламента, осуществляют специалисты управления ГО и ЧС.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления ГО и ЧС, при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

(в ред. постановления администрации города Йошкар-Ола Республики Марий Эл от 08.09.2014 № 2272 «О внесении изменений в постановление мэра города Йошкар-Олы от 20.08.2008 № 2200»).

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» и осуществляется через управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Отделом ГИБДД Управления МВД России по городу Йошкар-Оле (далее - Госавтоинспекция);

2) Муниципальным предприятием «Троллейбусный транспорт»;

3) Отделом безопасности дорожного движения ГКУ «Марийскавтодор»;

4) Территориальным отделом Государственного автодорожного надзора по Республике Марий Эл.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в управление ГО и ЧС, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам города Йошкар-Олы;

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам города Йошкар-Олы с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача специального разрешения осуществляется:

в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований;

в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

В случае если для перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Выдача специального разрешения осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня оформления в случае осуществления заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку

тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в случае подачи заявления посредством факсимильной связи.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и(или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций), состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются администрацией города Йошкар-Олы, в оперативном порядке, в течение 1 (одного) рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Сроки согласования маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза должен составлять не более 5 (пяти) рабочих дней.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города Йошкар-Олы, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявление о получении специального разрешения на движение тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам города Йошкар-Олы (далее - заявление) подается заявителем (физические и юридические лица) в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» (управление по делам ГО и ЧС администрации городского округа «Город Йошкар-Ола») (приложение № 1 к регламенту) по форме, установленной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «О порядке выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов» (далее - приказ Минтранса России от 24.07.2012 № 258).

В заявлении указываются: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (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, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства,

груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

К заявлению прилагаются:

1) копии документов транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

2) схема транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов (автопоезда), с изображением размещения груза (приложение № 4 к регламенту) по форме, установленной приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258. 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;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (доверенность).

Заявление и схема транспортного средства заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при наличии печати).

Копии документов, указанные в пункте 1 подраздела 2.6 регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства (при наличии печати) или нотариально.

Подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем подразделе, допускается путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов, указанных в настоящем подразделе, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия управление ГО и ЧС в отношении владельца транспортного средства запрашивает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемым к ней Единым порталом государственных и муниципальных услуг по межведомственному запросу администрации города Йошкар-Олы или по почте, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить данную информацию в администрацию города Йошкар-Олы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных подразделом 2.6 настоящего регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления сотрудники управления ГО и ЧС обязаны незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

Управление ГО и ЧС отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные законодательством Российской Федерации требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 3.5.1 подраздела 3.5 настоящего регламента;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

б) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы транспортного средства на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в администрацию города Йошкар-Олы с использованием факсимильной связи и(или) электронной почты.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу специального разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке и размере, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Заявитель производит оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель производит оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги указаны в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Взимание дополнительных платежей, связанных с выдачей специального разрешения, не допускается.

Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется заявителем до получения специального разрешения.

2.11.1. Правила возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов,

и определение размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам таким транспортным средством.

В соответствии с частью 6 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 257-ФЗ) для получения специального разрешения требуется возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Правила возмещения вреда автомобильным дорогам, причиняемого транспортными средствами, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда транспортными средствами, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Расчет, начисление и взимание платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам города Йошкар-Олы, осуществляет управление ГО и ЧС в ходе согласования маршрута транспортных средств в соответствии с показателями размера вреда согласно приложению к постановлению администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 16.03.2010 № 650 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа «Город Йошкар-Ола» (в ред. постановлений администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 17.03.2011 № 550, от 09.04.2012 № 779а).

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, доводится администрацией города Йошкар-Олы до сведения заявителя.

2.11.2. Порядок возмещения расходов на оценку технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций

В соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ в случаях, если для движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лицо, в интересах которого осуществляются перевозки указанным транспортным средством, возмещает юридическим лицам и индивидуальным

предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходы на осуществление такой оценки и принятия таких мер до получения специального разрешения.

Оценка технического состояния автомобильных дорог осуществляется в соответствии с приказом Минтранса России от 27.08.2009 № 150 «О Порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в управлении ГО и ЧС путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления.

По обращению заявителя специалист управления ГО и ЧС предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе управления ГО и ЧС и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на сайте администрации города Йошкар-Олы);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию управления ГО и ЧС (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание управления ГО и ЧС.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-

гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист управления ГО и ЧС, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист управления ГО и ЧС, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Выполнение административных процедур и административных действий в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Выполнение административных процедур и административных действий возможно посредством факсимильной связи, электронной почты.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте города Йошкар-Олы.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Йошкар-Олы, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и проверка приложенных документов;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства;

выдача специального разрешения (уведомления об отказе в выдаче специального разрешения).

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление ГО и ЧС заявления с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента.

Заявление на получение специального разрешения на движение тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам города Йошкар-Олы подается заявителем или его представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в управление ГО и ЧС по форме, установленной приказом Минтранса Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, путем направления их в адрес администрации города Йошкар-Олы посредством факсимильной связи и(или)

электронной почты с последующим представлением оригиналов заявления, схемы транспортного средства и заверенных копий документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, для их рассмотрения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления указан в подразделе 2.8 настоящего регламента.

В ходе приема документов специалист управления ГО и ЧС, ответственный за прием и регистрацию заявления, вносит в журнал регистрации заявлений, следующие записи: дату поступления заявления, данные о заявителе, перечень принятых документов, подпись.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений специалистом в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

По обращению заявителя специалист управления ГО и ЧС представляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Заявитель вправе отозвать свое заявление о выдаче разрешения в любой момент его рассмотрения, подготовки или оформления разрешения. При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на заявлении на выдачу разрешения.

Заявления по экстренному пропуску транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются администрацией города Йошкар-Олы в оперативном порядке в течение 1 (одного) рабочего дня с возможностью предъявления копий платежного документа за возмещение вреда, причиняемого такими транспортными средствами, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и проверка приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление документов от заявителя непосредственно в администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола», регистрация их в журнале регистрации заявлений специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

Специалист управления ГО и ЧС при рассмотрении представленных документов в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских

перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

Результатом административной процедуры являются рассмотрение заявления и завершение проверки приложенных документов.

3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления ГО и ЧС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес отдела ГИБДД Управления МВД России по городу Йошкар-Оле и в адрес муниципального предприятия «Троллейбусный транспорт».

Межведомственный запрос управление ГО и ЧС о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.4. Согласование маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства.

Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства является рассмотренное заявление с прилагаемыми документами.

Специалист управления ГО и ЧС, ответственный за согласование маршрута транспортного средства, в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего запрос, исходящий номер и дата запроса, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе).

Запрос направляется по факсимильной связи либо по электронной почте, либо по почте России.

В случае если владельцами автомобильных дорог будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству

автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, администрация города Йошкар-Олы информирует об этом заявителя в период согласования маршрута посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

После согласования маршрута тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог специалист управления ГО и ЧС, ответственный за выдачу специального разрешения, оформляет специальное разрешение и направляет в адрес Госавтоинспекции запрос на согласование маршрута в случаях:

превышения транспортным средством установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на 2 (два) процента;

если для движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Запрос состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, и копий согласований маршрута такого транспортного средства с владельцами автомобильных дорог.

Специалист управления ГО и ЧС в течение 1 (одного) рабочего дня после получения согласований и расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, согласно подразделу 2.11 настоящего регламента, информирует заявителя о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Результатом административной процедуры является:

согласование маршрута с владельцами автомобильных дорог;

информирование заявителя о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, по заявленному маршруту движения;

согласование с Госавтоинспекцией бланка специального разрешения;

получение согласований с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

внесение в журнал выдачи специальных разрешений записи о согласовании в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документа о согласовании;

регистрация письма заявителю о размере платы в счет возмещения вреда автомобильным дорогам местного значения города Йошкар-Олы специалистом, ответственным за делопроизводство, с присвоением

регистрационного номера и даты отправления;

регистрация письма Госавтоинспекции с приложением согласованного специального разрешения осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, с присвоением регистрационного номера и даты отправления.

3.4.1. Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае, если для движения тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильных дорогам города Йошкар-Олы требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им запроса от администрации города Йошкар-Олы соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации ими запроса могут направлять непосредственно в управление ГО и ЧС информацию о размере расходов на принятие указанных мер и условия их проведения.

Управление ГО и ЧС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

При получении согласия от заявителя управление ГО и ЧС направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае получения отказа заявителя (отсутствие согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков управление ГО и ЧС принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5,0 метров и более и высота от поверхности дороги 4,5 метра и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 метров или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км./ч.

В случае если транспортное средство по высоте превышает 4,0 метров, при прохождении заявленного маршрута под контактными сетями троллейбусных линий, заявление должно быть согласовано с начальником энергохозяйства МП «Троллейбусный транспорт» в течение 3 (трех) дней с даты получения запроса.

В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в администрацию города Йошкар-Олы.

В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от управления ГО и ЧС, направляют в управление ГО и ЧС города Йошкар-Олы информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Управление ГО и ЧС в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации извещения о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет в управление ГО и ЧС согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов управление ГО и ЧС принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и(или)

крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется в адрес управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Управление ГО и ЧС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

Заявитель направляет в управление ГО и ЧС согласие (отказ) на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков управление ГО и ЧС принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и(или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, по указанному в заявлении маршруту, управление ГО и ЧС направляет заявителю мотивированный отказ в согласовании запроса.

В случае отказа в согласовании маршрута управление ГО и ЧС принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего регламента.

3.5. Выдача специального разрешения (уведомления об отказе в выдаче специального разрешения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче специального разрешения является получение документов о согласовании маршрута и копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также в случаях, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 настоящего регламента, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала

заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, в случае подачи заявления в адрес управления ГО и ЧС посредством факсимильной связи и(или) электронной почты.

Специальное разрешение оформляется на бланке, форма которого установлена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «О порядке выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (оформление наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков возможно буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения». Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом соответствующего органа управления Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью органа управления Госавтоинспекции.

Специальное разрешение выдается на 1 (одну) поездку или на несколько поездок (не более 10 (десяти)) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса).

Специальное разрешение выдается на срок до 1 (одного) месяца.

Специалист управления ГО и ЧС, ответственный за выдачу специального разрешения, после получения указанных документов оформляет бланк специального разрешения и в течение 1 (одного) рабочего дня представляет его для подписания начальнику управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» или лицом, его замещающим.

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам города Йошкар-Олы, выдача специального разрешения на движение крупногабаритного транспортного средства по такому маршруту осуществляется в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесного транспортного средства - не более 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого таким транспортным средством.

По письменному обращению заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных

параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

Специальное разрешение на экстренный пропуск тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства, направляемое для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматривается администрацией города в оперативном порядке в течение 1 (одного) рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

Специалист управления ГО и ЧС, ответственный за выдачу специального разрешения, ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

- номер специального разрешения;
- дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов;
- сведения о владельце транспортного средства:
 - наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- подпись лица, получившего специальное разрешение.

По письменному обращению заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

Специальное разрешение выдается заявителю или его представителю, действующему на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Управление ГО и ЧС принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случаях, указанных в подразделе 2.9 настоящего регламента.

Специалист управления ГО и ЧС, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче специального разрешения, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче специального разрешения и в течение 1 (одного) рабочего дня представляет его для подписания начальником управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным

ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе с указанием причин и возможностей их устранения выдается заявителю или его представителю при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо направляются по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам города или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного и(или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам города Йошкар-Ола.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации города Йошкар-Олы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» либо управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», посредством размещения вопроса в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте города Йошкар-Олы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявления для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае,

если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы администрации (мэра) города Йошкар-Олы, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже 1 (одного) раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные

с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Йошкар-Олы и приказов начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой администрации (мэром) города Йошкар-Олы или начальником управления ГО и ЧС рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями 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.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.16 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Йошкар-Олы в адрес главы администрации (мэра) города Йошкар-Олы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), заверенная печатью (при наличии);

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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг;
- информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию города Йошкар-Олы, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрация города Йошкар-Олы 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация города Йошкар-Олы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города Йошкар-Олы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,

в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации города Йошкар-Олы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по жалобе, поступившей в письменной форме, и в электронной форме по жалобе, поступившей в форме электронного документа. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Йошкар-Олы, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону и электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону, а также в письменной форме.
