МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 20-21 (236-237)

Суббота 25 мая 2013 года

НАРОДНОЕ СЛОВО

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

О проведении «Года охраны окружающей среды на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГО БОГДАНОВИЧ № 779 ОТ 02.04.2013 Г.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 1157 от 10.08.2012 г. «О проведении в Российской Федерации Года охраны окружающей среды»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить 2013 год «Годом охраны окружающей среды» в городском округе Богданович.

2. Утвердить состав комиссии по проведению «Года охраны окружающей среды» городского округа Богданович (прилагается).

3. Начальнику отдела ЖКХ и энергетики администрации ГО Богданович (Куминов С.А.) разработать план мероприятий по проведению «Года охраны окружающей среды» в городском округе Богданович до 15 апреля 2013 г.

4. Начальникам Управлений сельских территорий, начальнику МКУ «УО ГО Богданович» (Федотовских Л.А.), начальнику МКУ «УКМПиИ» (Сидорова М.И.), начальнику МКУ «УФКиС» (Белову В.Т.) разработать планы мероприятий в подведомственных им учреждениям по проведению Года охраны окружающей среды» до 10.04.2013 г.

5. Рекомендовать учреждениям и организациям всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям принять участие в проведении «Года охраны окружающей среды» на территории городского округа.

6. Рекомендовать средствам массовой информации освещать мероприятия по проведению «Года охраны окружающей среды» в городском округе.

7. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Народное слово».

8. Контроль настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа по ЖКХ и энергетике В.Г. Топоркова.

В.Г. ТОПОРКОВ,
и.о. Главы городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович № 779 от 02.04.2013 г.

Состав комиссии по проведению «Года охраны окружающей среды» на территории городского округа Богданович

Москвин Владимир Александрович- глава городского округа Богданович-председатель комиссии;

Топорков Виталий Геннадьевич- заместитель главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике, заместитель председателя комиссии;

Есиневская Татьяна Витальевна - ведущий специалист - эколог отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Алешкин Альберт Викторович (по согласованию) - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка;

Бабова Светлана Витальевна - директор МАУ «Кристалл»;

Белых Тамара Васильевна - секретарь административной комиссии городского округа Богданович;

Гребенщиков Владимир Петрович - председатель Думы городского округа Богданович;

Грехова Ирина Васильевна- заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике;

Еремеева Светлана Владимировна - корреспондент газеты « Народное слово» ;

Жернакова Елена Алексеевна - заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике;

Куминов Сергей Александрович - начальник отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович;

Рогулина Инна Геннадьевна - главный архитектор администрации городского округа Богданович;

Рубан Ирина Николаевна - ведущий специалист, экономист (по защите прав потребителей) отдела экономики и инвестиций администрации городского округа Богданович;

Сидорова Марина Ильинична - начальник МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации»;

Собянина Елена Владимировна- руководитель аппарата администрации городского округа Богданович;

Стюрц Андрей Викторович- директор МУП « Благоустройство»;

Туманов Денис Васильевич- директор МУП «Тепловодоканал»;

Федотовских Лидия Алексеевна - директор МКУ «УО городского округа Богданович».

О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГО БОГДАНОВИЧ № 964 ОТ 23.04.2013 Г.

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» Правительства Свердловской области от 21 февраля 2013 года № 207-ПП «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области в 2013 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории городского округа Богданович (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике В.Г. Топоркова.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович № 964 от 23.04.2013 г.

Показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории городского округа Богданович

Таблица 1

Размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства

Превышение предельно допустимой массы транспортного средства (тонн)	Размер вреда (рублей на 100 км)
До 5	240
Свыше 5 до 7	285
Свыше 7 до 10	395
Свыше 10 до 15	550
Свыше 15 до 20	760
Свыше 20 до 25	1035
Свыше 25 до 30	1365
Свыше 30 до 35	1730
Свыше 35 до 40	2155
Свыше 40 до 45	2670
Свыше 45 до 50	3255
Свыше 50	по отдельному расчёту *

<*> Расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства.

Таблица 2

Размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

Превышение предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов)	Размер вреда для транспортных средств, не оборудованных пневматической или эквивалентной ей подвеской (рублей на 100 км)	Размер вреда для транспортных средств, оборудованных пневматической или эквивалентной ей подвеской (рублей на 100 км)	Размер вреда в период временных ограничений в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями (рублей на 100 км)
1	2	3	4
До 10	925	785	5260
От 10 до 20	1120	950	7710
От 20 до 30	2000	1700	7710
От 30 до 40	3125	2660	10960
От 40 до 50	4105	3490	15190
От 50 до 60	5215	4430	21260
Свыше 60	по отдельному расчету <*>		

<*> Расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства.

Об утверждении целевых индикаторов и поэтапного плана мероприятий, обеспечивающих выполнение поручений и достижение важнейших целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГО БОГДАНОВИЧ № 854 ОТ 10.04.2013 Г.

Во исполнение пункта 24.3. протокола от 11 октября 2012 года № 94 заседания Комиссии при Губернаторе Свердловской области по мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития Свердловской области, распоряжения главы городского округа Богданович от 30 октября 2012 года № 194-Р «Об утверждении составов рабочих групп по мониторингу достижения на территории городского округа Богданович целевых показателей социально-экономического развития, установленных указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике», от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 07 мая 2012 года № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения», от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», от 07 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», от 07 мая 2012 года № 602 «Об обеспечении межнационального согласия», от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», рассмотрев предложения рабочей группы по мониторингу достижения на территории городского округа Богданович целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Целевые индикаторы, обеспечивающие достижение важнейших целевых показателей, установленных указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Целевые индикаторы) (прилагаются);

2) Поэтапный план мероприятий, обеспечивающих выполнение поручений и достижение важнейших целевых показателей, установленных указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – План) (прилагается).

2. Ответственным обеспечить своевременное выполнение Целевых индикаторов и мероприятий Плана.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике И.В. Грехову.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович № 854 от 10.04.2013 г.

Целевые индикаторы, обеспечивающие достижение важнейших целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

Наименование важнейших целевых показателей и индикаторов, обеспечивающих его выполнение в соответствии с Указом Президента РФ	Срок достижения показателя в соответствии с Указом Президента РФ, значение, установленное в Указе	Срок достижения показателя, установлен-ный для Свердловск ой области, значение, установленное для Свердловской области	Единица измерения	Значения, установленные для достижения на территории Свердловской области								
				2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Указ № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»												
1. Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	90% к 2018 году	90% к 2018 году	процентов			60	70	80	85	90		
индикаторы, обеспечивающие достижение важнейшего целевого показателя:												
1.1. Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг			процентов			60	70	80	85	90		
1.2. Наличие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных (муниципальных) услуг			единиц			0	0	0	0	0		
2. доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг	Не менее 90% к 2015 году	Не менее 90% к 2015 году	процентов			70	90	90	90	90		
индикаторы, обеспечивающие достижение важнейшего целевого показателя												
2.1. количество филиалов МФЦ, нарастающим итогом на конец периода			единица			1	1	1	2	3		
2.2. количество "окон", принимающих и выдающих документы в режиме "одного окна", обеспеченных автоматизирован-ными рабочими местами, работающими в составе АИС МФЦ, нарастающим итогом на конец периода			единица			6	6	6	8	9		
2.3. количество соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, нарастающим итогом на конец периода			единица		1	1	2	2	3	3		
2.4. среднее время ожидания получателя услуг в очереди на подачу документов или на оказание консультации по порядку предоставления услуги			минуты		45	45	20	15	15	15	15	15
3. доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Не менее 70% к 2018 году	Не менее 70% к 2018 году	процентов		5	20	40	50	60	Не менее 70		
индикаторы, обеспечивающие достижение важнейшего целевого показателя:												
3.1. Количество публикаций в средствах массовой информации с разъяснениями о правилах получения доступа на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),			единица		2	4	8	8	8	8	8	8
3.2. Количество услуг, для которых настроены электронные сервисы межведомственного взаимодействия, %			проценты		15	29	30	35	40	40	40	45
4. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган государственной власти Российской Федерации (орган местного самоуправления) для получения одной государственной (муниципальной) услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	2 обращения к 2014 году	2 обращения к 2014 году	обращения		6	6	4	2	2	2	2	2
индикаторы, обеспечивающие достижение важнейшего целевого показателя												
4.1. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой ; предпринимательской деятельности					6	6	4	2	2	2	2	2
5. сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган государственной власти Российской Федерации (орган местного самоуправления) для получения государственных (муниципальных) услуг	15 мин. к 2014 году	15 мин. к 2014 году	минут		50	50	30	20	15	15	15	15
индикаторы, обеспечивающие достижение важнейшего целевого показателя												
5.1. время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных услуг			минут			50	30	20	15	15	15	15

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 10.04.2013 г. № 854

Поэтапный план мероприятий, обеспечивающих выполнение поручений и достижение важнейших целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

№ строки	Содержание поручения в Указе Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», важнейшие целевые показатели, установленные Указом	Срок исполнения в соответствии с Указом	Мероприятия, направленные на реализацию Указа и достижение важнейшего целевого индикатора	Ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение важнейшего целевого показателя на соответствующем этапе	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Представление докладов об исполнении (срок, адресат)
	I. Поручения						
1.1.	А) до 1 сентября 2012 г. сформировать систему раскрытия информации о разрабатываемых проектах нормативных правовых актов, результатах их общественного обсуждения…	до 01 сентября 2012 года	1. Внесение изменений в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.07.2011 № 811-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011 N 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011-2013 годы « в постановление главы городского округа Богданович от 05.07.2012 № 1291 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович» на 2012-2013 годы»	-	До 02.09.2013	Аппарат администрации городского округа Богданович, отдел экономики, инвестиций и развития, юридический отдел	Принято постановление главы городского округа Богданович от 05.07.2012 № 1291 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович» на 2012-2013 годы»
1.2.	Б) до 1 сентября 2012 г. обеспечить повышение информационной открытости саморегулируемых организаций, в том числе определить состав информации, подлежащей обязательному опубликованию….	до 1 сентября 2012 г.	1. Муниципальным правовым актом определить состав информации, подлежащей обязательному опубликованию в сети Интернет (на сайте городского округа Богданович).		2013-2015 годы	Отдел социальной политики и информации, аппарат администрации	
1.3.	Е) совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации обеспечить предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»	до 1 января 2015 года	1. Заключение соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Богданович		2013-2014 годы	Администрация городского округа Богданович, юридический отдел, отдел экономики, инвестиций и развития, комитет по управлению муниципальным имуществом МО городской округ Богданович	
			2. Предоставление помещений, находящихся в муниципальной собственности, для организации МФЦ		2014 год	Администрация городского округа Богданович, комитет по управлению муниципальным имуществом МО городской округ Богданович	
			3. Внесение изменений в муниципальные правовые акты по вопросам предоставления муниципальных услуг в режиме «одного окна».		2014-2020 годы	Администрация городского округа Богданович, отдел экономики, инвестиций и развития	
1.4.	И) до 1 января 2013 года обеспечить внесение в законодательство РФ изменений, предусматривающих: установление критериев и порядка оценки гражданами, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий, эффективности деятельности руководи, … органов местного самоуправления,.. осуществляющих оказание услуг, необходимых для обеспечения жизнедеятельности населения муниципальных образований	до 1 января 2013 года	1. Разработать муниципальный правовой акт по организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа, в том числе в режиме «одного окна».		2013-2014 годы	Отдел экономики, инвестиций и развития	
			2. Организация проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, в том числе в режиме «одного окна».		2014-2020 годы	Отдел экономики, инвестиций и развития, отдел социальной политики и информации	
			3. Организация регулярной отчетности по мониторингу качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области.		2014-2020 годы	Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович	
			4. Принятие муниципального правового акта по вопросам определения особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.		2013 год	Аппарат администрации городского округа Богданович	Принято постановление главы городского округа Богданович от 23.01.2013 № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»
			5. Внесение изменений в муниципальный правовой акт по вопросам определения особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.		До 1.05.2013, по необходимости в течение 2014-2020 годов	Юридический отдел администрации городского округа Богданович	
			6. Ведение статистики по жалобам на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.		2014-2020 годы	Отдел экономики, инвестиций и развития, юридический отдел, ведущий специалист по работе с обращениями граждан и организационным вопросам	
1.5.	Д) до 1 января 2013 года обеспечить реализацию мероприятий, направленных на дальнейшее совершенствование и развитие института оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов	до 1 января 2013 года	1. Принятие муниципального правового акта о проведении оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов, руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 22.08.2012 г. № 897-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов в Свердловской области»		2014 год	Юридический отдел администрации городского округа Богданович	
			2. Организация проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов		2015-2016 годы	Юридический отдел администрации городского округа Богданович	
1.6.	О) в рамках реформирования и развития государственной гражданской службы…		1. Повышение квалификации муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальных услуг		2013-2020 годы	Аппарат администрации городского округа Богданович	
	II. Важнейшие целевые показатели, установленные Указом						
2.1.	1. «б) уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг к 2018 году»	2018 год	1. Организация МФЦ, заключение соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Богданович		2013-2014 годы	Администрация городского округа Богданович, юридический отдел, отдел экономики, инвестиций и развития, Комитет по управлению муниципальным имуществом МО городской округ Богданович	
			2. Сокращение сроков предоставления муниципальных услуг		2014-2020 годы	МФЦ, организации, МУ, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации городского округа Богданович	
			3. Оптимизация процесса оказания муниципальной услуги (исключение лишних документов).		2014-2020 годы	организации, МУ, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации городского округа Богданович	
			4. Повышение качества обслуживания граждан		2014-2020 годы	МФЦ	
			5. Информирование населения через СМИ, Интернет, телевидение о порядке предоставления муниципальных услуг		2013-2020 годы	МФЦ, организации, МУ, органы местного самоуправления, администрация (структурные подразделения) администрации городского округа Богданович	
2.2.	2. «в) доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, к 2015 году»	2015 год	1. Информирование населения через СМИ, Интернет, телевидение о порядке предоставления муниципальных услуг		2014-2020 годы	МФЦ, организации, МУ, органы местного самоуправления, администрация (структурные подразделения) администрации городского округа Богданович	
			2. Увеличение числа «окон» по приему и выдаче документов		2014-2020 годы	МФЦ	
			3. Расширение перечня муниципальных услуг, предоставляемых в режиме «одного окна», в том числе в МФЦ		2014-2020 годы	МФЦ, организации, МУ, органы местного самоуправления, администрация (структурные подразделения) администрации городского округа Богданович	
2.3.	3. «ж) Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги к 2014 году»	2014 год	1. Повышение квалификации сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги в режиме «одного окна»		2014-2020 годы	МФЦ, организации, МУ, органы местного самоуправления, администрация (структурные подразделения) администрации городского округа Богданович	
			2. Увеличение числа «окон» по приему и выдаче документов		2014-2020 годы	МФЦ	
			3. Оптимизация процесса оказания муниципальной услуги (исключение лишних документов).		2014-2020 годы	организации, МУ, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации городского округа Богданович	
2.4.	4. «з) доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме к 2018 году»	к 2018 году	1. Информирование населения через СМИ, Интернет, телевидение о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме		2014-2020 годы	МФЦ, организации, МУ, органы местного самоуправления, администрация (структурные подразделения) администрации городского округа Богданович	
			2. Расширение перечня муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме		2014-2020 годы	МФЦ, организации, МУ, органы местного самоуправления, администрация (структурные подразделения) администрации городского округа Богданович	
			3. Организация центров общественного доступа к сети Интернет на базе муниципальных библиотек		2014-2020 годы	МКУ «УКМПиИ»	

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГО БОГДАНОВИЧ № 958 ОТ 19.04.2013 Г.

В целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; Законом «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович», утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 21.12.2011 года № 2234,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях» (прилагается).

2. Внести муниципальную услугу «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях» в перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе Богданович и введенных в реестр государственных услуг (функций) Свердловской области.

3. Директору муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (Л.А. Федотовских) организовать предоставление муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях» в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

4. Разместить данное постановление в средствах массовой информации и Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Е.А. Жернакову.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович № 958 от 19.04.2013 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях» (далее - Регламент) устанавливает условия и порядок организации и предоставления питания обучающимся в муниципальных образовательных учреждениях на территории городского округа Богданович.

Основной задачей организации питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях является создание условий, направленных на:

-обеспечение обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии;

- качественное и безопасное питание обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях;

- предупреждение (профилактику) инфекционных и не инфекционных заболеваний обучающихся муниципальных образовательных учреждений, связанных с фактором питания;

- пропаганду принципов правильного и полноценного питания.

1.1. Настоящий Регламент составлен в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 г. № 44;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. СанПиН 2.4.5.2409-08, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07. 2008 г. № 45;

-Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья (Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01).

-Методическими рекомендациями «Рекомендуемый ассортимент пищевых продуктов для реализации в школьных буфетах», утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 24.08.2007 г. № 0100/8606-07-34;

-Гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в различных видах современных образовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2. Общие принципы организации питания

2.1. Питание в образовательных учреждениях может быть организовано за счет средств бюджетов различных уровней, внебюджетных средств, в том числе за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Организация питания может осуществляться одним из следующих способов:

- на договорной основе с победителями конкурсов или аукционов, проведенными в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- на договорной основе с поставщиками продуктов питания силами образовательного учреждения - собственными штатами учреждений.

2.3. Ответственность за организацию питания в школе возлагается на директора школы, предприятия или предпринимателей, оказывающих услуги общественного питания и (или) поставку продуктов питания.

2.4. Ответственность за организацию питания в дошкольном образовательном учреждении возлагается на руководителя детского сада, предприятия или предпринимателей, оказывающих услуги общественного питания и (или) поставку продуктов питания.

2.5. Контроль за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере организации питания обучающихся в образовательных учреждениях городского округа Богданович осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» с органами местного самоуправления.

Окончание на 3-й стр.

...«Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»

Окончание. Нач. на 2-й стр.

3. Образовательное учреждение

3.1. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в сфере организации питания обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений, в том числе:

3.1.1. Предусматривает производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым торгово-технологическим оборудованием (механическим, холодильным, тепловым, весоизмерительным), стеллажами, инвентарем; в случае поставки продуктов - складскими помещениями;

3.1.2. Предусматривает помещения для приема пищи, оснащенные необходимым набором и количеством мебели;

3.1.3. Назначает ответственных работников, осуществляющих контроль за организацией питания (на платной и бесплатной основах), за посещением столовой и приемом пищи обучающимися, ведущих ежедневный учет питающихся, С-витаминизацию блюд, соблюдение правил торговли, осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала, оформлением необходимой документации.

3.1.4. Формирует пакет документов на предоставление бесплатного и льготного питания в соответствии с региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, утверждает приказом списки обучающихся на получение бесплатного и льготного питания;

3.1.5. Представляет в установленном порядке в муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» информацию по организации питания образовательных учреждений.

3.1.6. Разрабатывает и утверждает совместно с организациями и предпринимателями, оказывающими услуги общественного питания, порядок питания обучающихся (режим работы столовой; график приема пищи обучающимися; порядок оформления заявок на питание за счет бюджетных, внебюджетных, в том числе родительских средств);

3.1.7. Организует совместно с родительской общественностью работу по формированию у обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений навыков здорового образа жизни и правильного питания, работу по максимальному охвату обучающихся горячим питанием, в том числе с привлечением родительских средств.

4. Предприятие общественного питания

4.1. В своей деятельности по оказанию услуг общественного питания предприятие общественного питания руководствуется муниципальным контрактом, нормативными и техническим документами, санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми предприятиям общественного питания.

4.2. Предприятие общественного питания, победитель конкурса или аукциона, осуществляет свою деятельность по согласованным с Роспотребнадзором примерным двухнедельным меню и с учетом ассортимента пищевых продуктов для реализации в школьной столовой.

4.3. Поставляет в пищеблоки продовольственное сырье и пищевые продукты, соответствующие требованиям нормативной технической документации, с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и безопасность.

4.4. При хранении пищевых продуктов обеспечивает строгое соблюдение правил товарного соседства, нормы складирования, сроки годности и условия хранения.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся образовательных учреждений

5.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

5.1.1. Подавать заявление на обеспечение своих детей бесплатным или льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;

5.1.2. Вносить в установленном порядке в администрацию школы предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты и иные органы самоуправления школы;

5.1.3. Знакомиться с ежедневным меню, ценами на готовую продукцию школьной столовой;

5.1.4. Принимать участие в деятельности органов самоуправления школы по вопросам организации питания обучающихся;

5.1.5. Оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения организации питания обучающихся строго в соответствии с ныне действующим законодательством.

5.2. Согласно п.1, п.2 постановления главы городского округа Богданович от 27.12.2012 года № 2397 «Об организации питания учащихся муниципальных казенных, автономных общеобразовательных учреждений во втором полугодии 2012-2013 учебного года» для подтверждения права на получение бесплатного (или льготного) питания родители (законные представители) обучающихся обязаны:

5.2.1. При представлении заявления на бесплатное (или льготное) питание ребенка предоставить администрации школы подтверждающие документы:

- детям-сиротам (в соответствии с документами об установлении опеки или попечительства);

- детям, оставшимся без попечения родителей (в соответствии с документами об установлении опеки или попечительства);

- детям-инвалидам, обучающимся в общеобразовательном учреждении (в соответствии с выпиской из справки, выданной бюро МСЭ);

- детям из многодетных семей (в соответствии с удостоверением многодетной семьи, выданным УСЗН по Богдановичскому району);

- детям из малообеспеченных семей (в соответствии со справкой о праве на бесплатное питание).

5.2.2. Своевременно предоставлять администрации школы достоверную информацию о праве на получение бесплатного (или льготного) питания их ребенком;

5.2.3. Своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с бесплатного (или льготного) питания, на период его фактического отсутствия;

5.2.4. Своевременно предупреждать классного руководителя об аллергических реакциях на продукты питания, которые имеются у ребенка;

5.2.5. Вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

6. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

6.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги получают:

- непосредственно в муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» (по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина,32 тел. (34376)2-24-25, 2-48-42), в образовательных учреждениях городского округа Богданович (приложение №1).

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах образовательных учреждений;

- письменно по электронной почте: uobgd@uobgd.ru

6.1.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистом муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» и образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

6.1.3. При ответах на телефонные звонки, электронные письма и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

Согласно ст. 46 Конституции Российской Федерации каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод. Решения и действия (или бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и должностных лиц могут быть обжалованы в суд.

7.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов;

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающему услугу;

- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»;

7.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающему услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющему прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

7.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович».

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную отдела образования администрации города.

Приём жалоб осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32, приемная - т. 2-24-25; директор муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» – т. 2-45-51.

Дни и часы приема директором муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»: понедельник – с 14.00-17.00 час.

Жалоба подается на имя директора муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в приемную муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович». Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем приемной муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в журнале входящей документации в течение трех дней с момента поступления жалобы и передаются директору муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Директор муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» рассматривает поданную жалобу в течение 2-х дней, назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет назначенное ответственное лицо.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Ответственное лицо может осуществить проверочные действия:

а) посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

• устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

• привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к дисциплинарной ответственности;

• представляет лицу отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения назначенное ответственное лицо может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований Регламента назначенное ответственное лицо вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более, чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»:

а) готовит соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившего нарушение;

б) обеспечивает применение мер дисциплинарной ответственности к руководителям образовательных учреждений.

Рассмотрение поступивших жалоб производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 г. № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

8.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях»

Информация по получению муниципальной услуги

	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д. 3.	(34376)2-17-45 sosh_1@uobgd.ru	Комаристая Наталия Александровна
2.	Муниципальное автономное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 31.	(34376)2-28-36 sosh_2@uobgd.ru	Бежан Елена Валерьевна
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 2.	(34376)2-25-31 sosh_3@uobgd.ru	Серебренникова Наталья Владимировна
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4	623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д. 2.	(34376)2-58-50 sosh_4@uobgd.ru	Гурман Валентина Николаевна
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	623532 , Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д. 5.	(34376)2-64-30 sosh_5@uobgd.ru	Никитина Лариса Владимировна, 2-64-30 sosh_5@uobgd.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа	623508, Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных.2	(343)35-3-49 Grja_ sosh@uobgd.ru	Чистополов Сергей Михайлович
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа	623512, Свердловская обл., Богдановичский район с. Ильинское, ул. Ленина, 22-б	(343)38-3-87 il_sosh@uobgd.ru	Артюхин Игорь Станиславович
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа»	623530, Свердловская обл., Богдановичский р-н, с. Каменноозерское, ул. 8 Марта,4	(343)33-1-99 Kam_ oosh@uobgd.ru	Никитина Валентина Владимировна
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа	623502, Свердловская обл., Богдановичский р-н, с.Коменки, ул.30 лет Победы, 14	(343)39-5-34 Kom_ sosh@uobgd.ru	Желнина Людмила Дмитриевна
10.	Муниципальное казенное образовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа	623507, Свердловская область. Богдановичский район, с.Кунарское, ул.Ленина,3	(343)34-1-37 Kun_sosh@uobgd.ru	Асочакова Елена Александровна
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа»	623503, Свердловская область, Богдановичский район, поселок Полдневой, улица Вокзальная, 5	(343)32-7-89 Pol_oosh@uobgd.ru	Слегина Ольга Александровна
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа	623505. Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, 4	(343)37-4-47 Tro_ sosh@uobgd.ru	Боброва Татьяна Васильевна
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа	623501, Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(343)31-3-03 Tyg_ sosh@uobgd.ru	Ляпустина Дарья Евгеньевна
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа	623515, Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская 47а	(343)33-6-25 Cher_ sosh@uobgd.ru	Давлетшина Лена Халимьяновна
15.	Муниципальная казенная общеобразовательная школа-интернат № 9 общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6.	(343)46-4-33 sosh_9@uobgd.ru	Пенских Ольга Валентиновна
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа	623521, Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 марта, д. 5,	(343)32-3-74 Baj_sosh@uobgd.ru	Суровцева Валентина Сергеевна
17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа»	623509, Свердловская область, Богдановичский район, село Бараба, ул. Ленина ,63А	(343)36-3-33 Bar_sosh@uobgd.ru	Орлов Алексей Владимирович
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа»	623511, Свердловская область Богдановичский район с. Волковское переулок Коммунаров,4	(343)33-5-36 Vol_ sosh@uobgd.ru	Ситникова Марина Михайловна
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа	623513, Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича,15а	(343)34-5-48 Gar_ sosh@uobgd.ru	Щипачев Сергей Владимирович
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» комбинированного вида	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 72	(34376)2-30-45	Степанова Светлана Анатольевна
21.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул.Октябрьская, д. 13	(34376)2-39-43 mkdou11@uobgd.ru	Черепкова Мария Павловна
22.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 14	(34376)2-31-55 mkdouskazka@ uobgd.ru	Койнова Марина Валерьевна
23.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович,ул. Новаторов, д. 4	(34376)2-16-44 mkdou13@uobgd.ru	Топоркова Светлана Анатольевна
24.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 комбинированного вида	623530, Свердловская область, г. Богданович, 3 квартал, д. 15	(34376)2-61-30 mkdou15@uobgd.ru	Бражкина Оксана Анатольевна
25.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального, художественно-эстетического развития воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 21	(34376)2-16-45 mkdou18@uobgd.ru	Шабалина Марина Николаевна
26.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.3	(34376)2-66-33 mkdou19@uobgd.ru	Нурмухаметова Любовь Александровна
27.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 27 «Центр развития ребенка - детский сад «Малыш»	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.17	(34376)2-53-24 mkdou27@uobgd.ru	Сумская Наталья Анатольевна
28.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 37 «Березка»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 21	(34376)2-12-50 mkdou37@uobgd.ru	Гаврина Светлана Леонидовна
29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 38 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. 3 квартал, д.	(34376)2-64-20 mdou38@uobgd.ru	Камаева Ирина Геннадьевна
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» комбинированного вида «Гнездышко»	623504, Свердловская область, г. Богданович,ул. Тимирязева, д.2	(34376)2-68-11 mbdou39@uobgd.ru	Некрасова Любовь Владимировна
31.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	623504, Свердловская область, г. Богданович, ул. 8 Марта, д. 7	(34376)3-22-07 mkdou21@uobgd.ru	Бутакова Татьяна Николаевна
32.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22»	623509, Свердловская область, г. Богданович, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8	(34376)36-3-17 mkdou22@uobgd.ru	Белоглазова Любовь Анатольевна
33.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	623508, Свердловская область, г. Богданович, с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 1	(34376)35-3-35 mkdou23@uobgd.ru	Шелковкина Нелли Анатольевна
34.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24»	623514, Свердловская область, г. Богданович, с. Ильинское, ул. Рабочая, д.35	(34376)38-3-24 mkdou24@uobgd.ru	Полуяхтова Нина Викторовна
35.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида «Земляничка»	623502, Свердловская область, г. Богданович, с. Коменки ул. 30 лет Победы, д.13	(34376)39-4-33 mkdou17@uobgd.ru	Катеринич Инна Михайловна
36.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Солнышко»	623507, Свердловская область, г. Богданович, с. Кунарское, ул. Ленина, д.25	(34376)34-2-71 mkdou31@uobgd.ru	Дружинина Галина Ивановна
37.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	623505, Свердловская область, г. Богданович, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 135-а	(34376)37-3-24 mkdou20@uobgd.ru	Осинцева Оксана Анатольевна
38.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического развития воспитанников	623501, Свердловская область, г. Богданович, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 48	(34376)31-3-72 mkdou28@uobgd.ru	Лапочкина Светлана Алексеевна
39.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Цветик - семицветик	623511, Свердловская область, г. Богданович, с. Волковское, ул. Коммунаров, д. 2	(34376)33-4-80 mkdou40@uobgd.ru	Полуяктова Валентина Егоровна
40.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	623503, Свердловская область, г. Богданович, п. Полдневской, ул. Ленина, д. 17	(34376)48-5-83 mkdou7@uobgd.ru	Горинова Людмила Геннадьевна
41.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 45 комбинированного вида	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д.3	(34376)2-18-86 mkdou45@uobgd.ru	Чеканова Юлия Геннадьевна
42.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	623513, Свердловская область, г. Богданович, с Гарашки, ул. Ильича, д. 13	(34376)34-4-37 mkdou25@uobgd.ru	Кульбердинова Сауле Батырхановна
43.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29	623506, Свердловская область, г. Богданович, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д.3	(34376)33-1-34 mkdou29@uobgd.ru	Дадыкина Ирина Александровна
44.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 «Детский сад Будущего»	623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Декабристов, д. 24«а»	8-904-98-618-33 mbdou1@uobgd.ru	Алешкина Наталья Анатольевна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГО БОГДАНОВИЧ № 983 ОТ 24.04.2013 Г.

В связи с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович».

2. Отменить постановление главы городского округа Богданович от 15.01.2013г. № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович № 983 от 24.04.2013 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной услуги (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в помещении здания Муниципального автономного учреждения «Кристалл» в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) и адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное автономное учреждение «Кристалл» (далее - Учреждение):

место нахождения: Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Гагарина, 1 (МАУ ГО Богданович «Кристалл»);

почтовый адрес: 623530, Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Гагарина, 1

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00;
пятница - 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00;
суббота, воскресенье - выходной день;
справочные телефоны: (34376)2-29-96.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности, на которые не разграничено.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное автономное учреждение «Кристалл» в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности, на которые не разграничено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с момента регистрации заявления.

8. Правовые основания для предоставления услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Областной закон от 14.06.2005 N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

6) Постановление главы муниципального образования «Богдановичский район» от 11.07.2002 г № 677 «о внесении дополнений и изменений в постановление мэра Богдановичского района» от 16.04.1998 г № 293 «О порядке оформления, выдачи ордера на производство работ»;

7) Решение Думы городского округа от 10.11.2005 г № 81 «Об утверждении правил благоустройства, обеспечения санитарного содержания территории МО Богдановичский район»;

8) Решение Думы городского округа Богданович от 22.07.2010 г № 49 «Об утверждении правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории городского округа Богданович».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках,

расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) разработанный заявителем проект производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций согласованный всеми организациями, в ведении которых находятся инженерные сети;

2) схема организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, согласованная с отделом ОГИБДД;

3) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено (приложение N 2 к Регламенту), подписанное заявителем;

4) в случае проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено подрядной организацией - договор с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;

5) в случае необходимости вырубки зеленых насаждений, разрешение на вырубку деревьев, оформленное в соответствии с Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории городского округа Богданович.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

12. Стоимость услуги составляет:

- для физических лиц в размере 500,0 рублей;
-для юридических лиц в размере – 2 000,0 рублей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут.

14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 5 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещении МАУ ГО Богданович «Кристалл», оборудованном входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагающегося с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) в помещениях для работы с получателями услуги должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) рабочие места для предоставления услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, копировальной техникой, телефоном, письменными принадлежностями, бумагой формата А4.

16. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- оформление разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено;
- согласование разрешения заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике (в случае открытого способа ведения земляных работ);
- выдача разрешения получателю.

18. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

Специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение N 3 к Регламенту);
- проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые, не разграничено, согласно пункту 9 настоящего Регламента;
- снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов (ставит штамп «копия верна»), своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление (приложение N 1 к Регламенту);
- в случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 9 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для получения муниципальной услуги, делает отметку в журнале регистрации заявлений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 15 минут.

19. Основанием для оформления разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые не разграничено является регистрация Специалистом заявления и документов заявителя.

Специалист, на основании документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - разрешение) по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Передает оформленное разрешение на подпись директору Учреждения.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 5 рабочих дней.

20. Основанием для согласования заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике является оформленный специалистом проект разрешения, при котором необходим открытый способ ведения земляных работ на благоустроенных улицах и площадях, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович.

После согласования заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике на подпись директору Учреждения.

В случае отказа в согласовании, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись директору Учреждения.

Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 7 рабочих дня.

21. Выдача разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

22. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Богданович и земельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович, право государственной собственности на которые не разграничено, осуществляется должностным лицом – директором Учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Богданович и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования

о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

25. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации городского округа Богданович.

26. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц арендаторов, собственников земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27. Ответственность Специалиста и должностного лица – директора Учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Специалист, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

28. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

29. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

30. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в МАУ ГО Богданович «Кристалл».

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

32. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Жалоба (претензия) подается на имя директора Муниципального автономного учреждения «Кристалл». Жалоба (претензия) может быть передана в МАУ ГО Богданович «Кристалл» заявителем лично, направлена почтой на адрес: г. Богданович, ул Гагарина, 1 или электронной почтой maukristall@mail.ru/

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в МАУ ГО Богданович «Кристалл».

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

37. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 6 к регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГО БОГДАНОВИЧ № 985 ОТ 24.04.2013 Г.

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», постановлением главы городского округа Богданович от 24.04.2013 № 984 «Об уполномоченном исполнительном органе по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории Свердловской области».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение №1).

2. Возложить обязанности предоставления муниципальной услуги по согласованию специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на уполномоченный исполнительный орган МАУ «Кристалл».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике В.Г. Топоркова.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович № 985 от 24.04.2013 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории городского округа Богданович (далее – муниципальная услуга).

Администрация городского округа Богданович Свердловской области (далее по тексту – администрация) осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией по адресу:
623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3
Справочный телефон администрации: тел. (343-76) 2-18-12, факс (343-76)2-18-12
Адрес официального сайта администрации: http://gobogdanovich.ru
Адрес электронной почты администрации:zamglavy@gobogdanovich.ru, maukristall@mail.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

Допуск в здание осуществляется в свободном режиме.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц администрации проводится в соответствии с графиком.

График приёма документов в администрации:

(Дни приёма) пн-пт, кроме сб, вс с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону (343-76) 2-29-96.

5. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации http://gobogdanovich.ru и сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http:// www.gosuslugi.ru.

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

а) при индивидуальном устном информировании должностное лицо администрации дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо администрации должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

г) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с абзацем 2 пункта 27 настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городского округа Богданович.

По выбору Заявителя заявление подается в администрацию либо в уполномоченное ей подведомственное учреждение, если маршрут перевозки начинается с автомобильной дороги и (или) территории обслуживания, закрепленной за данным учреждением, информация о чем также размещается на сайте администрации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Специального разрешения;

- отказ в выдаче Специального разрешения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления 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 выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае необходимости экстренного пропуска крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке.

11. Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 19 настоящего Регламента, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

12. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в администрацию соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009 г., 21 января, № 7);

- Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 г., № 31, ст. 3823, «Российская газета», 12.08.1998 г., № 153-154);

- Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая» («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000 г., № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10.08.2000 г., № 151-152);

- Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995 г., № 245);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);

- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 14.11.2007 г., № 254);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993 г., № 47, ст. 4531);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 24.11.2009 г., № 222);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», («Российская газета», 22.08.2012 г., № 192, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», 16.11.2012 г., № 265);

- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 г. (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996 г., № 6);

- Постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2012 г. № 269-ПП «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области» («Областная газета», 22.03.2012 г., № 115-116).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления

14. Перечень документов, необходимых для получения Специального разрешения:

Заявление на получение Специального разрешения по установленной форме (Приложение № 2 к Регламенту). К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к Регламенту. 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) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление Заявителем 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).

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

Копии документов, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в части 1 настоящего пункта, путем направления их в адрес администрации посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в части 1 настоящего пункта, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

Администрация отношении владельца транспортного средства получает 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) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию по собственной инициативе.

16. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. № 258 (далее – Порядок выдачи специального разрешения);

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 14 Регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления муниципальной услуги:

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, оформление специального разрешения приостанавливается до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

19. Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях, если:

1) не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения 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 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 26 Порядка выдачи специального разрешения;

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

6) 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 транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

21. Получение Специального разрешения Заявителем производится в администрации после получения документа, подтверждающего уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

22. Размер государственной пошлины составляет 1000 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в Приложении № 4 к Регламенту).

23. Заявителем производится оплата в счёт возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается в соответствии с постановлением главы ГО Богданович от 23.04.2013 г. № 964 «Об определении муниципального учреждения в предоставлении муниципальной услуги по согласованию специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории городского округа Богданович».

24. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплению, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчётами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Администрация проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 5 к Регламенту).

Заявление для получения Специального разрешения, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема

Продолжение на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения...

Продолжение. Нач. на 5-й стр.

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

27. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложения № № 7, 8 и 9 к Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы администрации, адрес сайта администрации.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих администрации, специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации к Заявителям (их представителям);

- испорченных по вине муниципальных служащих бланков Специальных разрешений.

30. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими администрации и их продолжительность:

а) взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими администрации осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче в администрацию или Учреждение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением в администрации результата предоставления муниципальной услуги;

б) продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от 10 до 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

31. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

32. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

33. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги администрацией включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя;

- направление Заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута (далее – Заявок), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Извещение об отказе в выдаче специального разрешения);

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

- выдача Заявителю Специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях № 7, 8 и 9 к Регламенту.

35. Приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя,

- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

Заявление заявителя подается в администрацию.

2) При получении документов специалистом администрации проводится проверка правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего регламента и регистрация их в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 5).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 14 Регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Регламента, или с использованием Портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Администрация в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию по собственной инициативе.

По обращению заявителя администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист администрации, ответственный за получение документов, указанных в пункте 14 Регламента от Заявителя, по почте, факсу, либо электронной почте.

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента.

4) Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в администрацию.

Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 17 Регламента.

5) Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 17 Регламента.

36. Направление Заявок, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация Заявления.

2) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

а) специалист администрации, ответственный за:

- направление Заявок (Приложение № 10 к Регламенту) Владельцам автомобильных дорог;

- обработку полученных согласований от Владельцев автомобильных дорог, расчёт размера вреда.

3) Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение поступивших документов и оформление Заявок при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

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

3.2) 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;

3.3) соблюдение требований о перевозке делимого груза;

3.4) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

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

3.6) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, Заявку.

В заявке указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, 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 уполномоченного должностного лица администрации (в случае направления заявки на бумажном носителе).

4) Администрация:

4.1) как владелец автомобильных дорог общего пользования местного значения:

а) определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах местного значения по заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Определение возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения проводится в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки;

б) в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения сооружений и инженерных коммуникаций, администрация направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

4.2) При получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, в течение одного рабочего дня информирует об этом Заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

4.3) При получении согласия от Заявителя направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

4.4) В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог местного значения с железнодорожными путями, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляет соответствующую заявку на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

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

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

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

4.5) При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, 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, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчёт предполагаемых расходов проводится администрацией, как владельцем местных дорог, в двухдневный срок с даты регистрации Заявления.

4.6) При получении согласия Заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

4.7) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, администрация оформляет и направляет Заявителю Извещение об отказе в оформлении специального разрешения.

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

4.9) По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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.

4.10) При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя.

4.11) При получении согласия Заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

4.12) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация принимает решение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает Заявителю.

4.13) 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 владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

4.14) Администрация, после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчёт платы в адрес Заявителя.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, администрация, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, направляет Заявителю Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения.

4.15) Администрация, после получения необходимых, в соответствии с пунктом 16 Порядка выдачи специального разрешения, согласований:

- производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильными дорогам;

- оформляет, подписывает и направляет Заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учётом расчётов платы в счёт возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (Приложение № 11 к Регламенту);

- оформляет проект Специального разрешения.

4.16) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-8 пункта 19 Регламента, специалист администрации оформляет проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения (далее – Извещение об отказе).

6) Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение должностным лицом администрации представленных Заявителем документов производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;

- направление заявок на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцам автомобильных дорог производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;

- рассмотрение и направление владельцами автомобильных дорог согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырёх рабочих дней.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

- оформление Специального разрешения (Приложение № 12 к Регламенту) или Извещения об отказе (Приложение № 13 к Регламенту) составляет один рабочий день со дня поступления в администрацию согласований такого маршрута от всех Владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании.

7) Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения, в одном экземпляре, с указанием порядкового номера и даты оформления.

Подписанное Уполномоченным должностным лицом администрации Специальное разрешение, в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией, регистрируется должностным лицом администрации в Журнале выданных специальных разрешений (Приложение № 6 к Регламенту) и выдаётся под роспись Заявителю.

Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, 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 подпункте 1 пункта 14 Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется на бланке администрации.

Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 и 10 пункта 19 настоящего Регламента, администрация информирует Заявителя путём направления Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента подписания Извещения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

37. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

1) Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Специального разрешения.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за направление Специальных разрешений на согласование в Госавтоинспекцию, регистрацию согласованного Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений;

3) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется должностным лицом администрации с Госавтоинспекцией путём направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 14 Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, 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 движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

4) Администрация, в день получения согласованных Специальных разрешений, регистрирует их в Журнале выданных специальных разрешений.

5) Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления заявки в Госавтоинспекцию.

6) Результатом административной процедуры является регистрация Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений.

38. Выдача Заявителю Специального разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации согласованных Специальных разрешений в Госавтоинспекции.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за выдачу Специального разрешения Заявителю.

3) Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, 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 подпункте 1 пункта 14 Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

4) Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения Заявителю.

5) Срок выполнения административной процедуры – в зависимости от срока выполнения Заявителем требований, указанных в абзаце 2 подпункта 3 настоящего пункта.

По письменному обращению заявителя в течение 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).

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения по требованию Заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае невостребованности документов материалы хранятся в архиве администрации. Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем, в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается Заявителю после представления им копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

39. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица).

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

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

42. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

43. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

44. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Окончание на 7-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения...

Окончание. Нач. на 5, 6-й стр.

45. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов администрации.

46. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности администрации.

47. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

48. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

49. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

50. Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

52. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

53. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

54. Решения и действия (бездействие) администрации или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения администрации или должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

59. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

60. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

62. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 61 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

63. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации, муниципального служащего подается в администрацию и адресуется главе администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

66. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

67. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в пункте 56 и подпункте 2 пункта 57 настоящего Регламента.

68. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

69. В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменном обращением в порядке, определяемом пунктами 64 и 66 настоящего Регламента.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации.

71. При удовлетворении жалобы администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

75. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

77. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

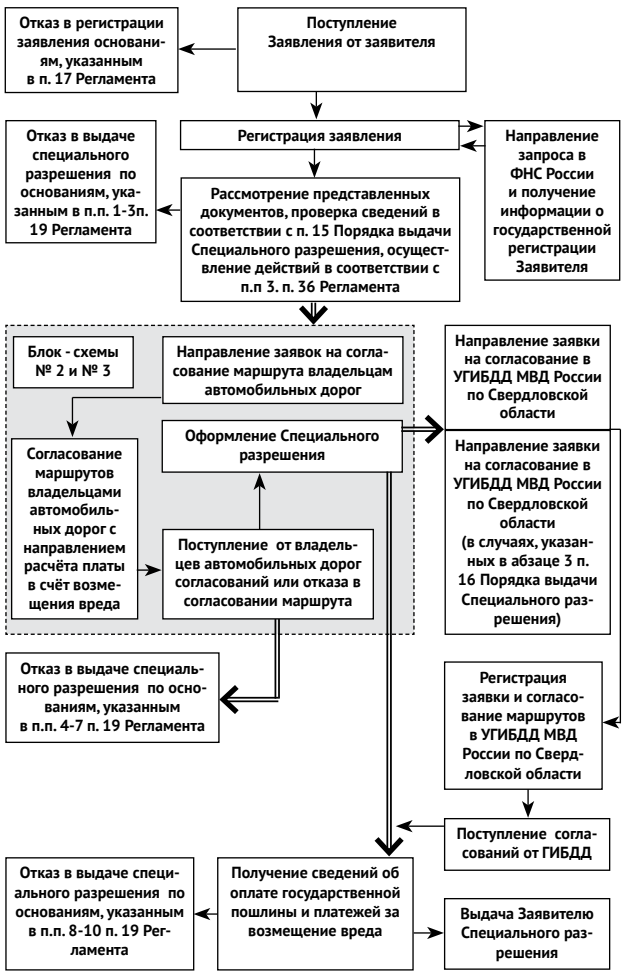
Приложение № 1 к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения на территории городского округа Богданович транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа Богданович	г. Богданович, Свердловской обл., ул. Советская, д.3	г. Богданович, Свердловской обл., ул. Советская, д.3	телефон (34376)2-18-12, 2-29-96 факс (34376)2-18-12, 2-29-96	Адрес официального сайта http://gobogdanovich.ru Адрес электронной почты zamglavy@mail.ru maukristall@mail.ru

Приложение № 7 к административному регламенту

Блок-схема № 1
процедуры выдачи Специального разрешения



Примечание: Знаками ⋁ показаны переходы к действиям, выполняемым согласно блок-схем № 2 и 3 после выполнения действий по блок-схеме № 1 и действия, выполняемые по блок-схеме № 1 после выполнения действий согласно блок-схемы № 2 и 3

Приложение № 8 к административному регламенту

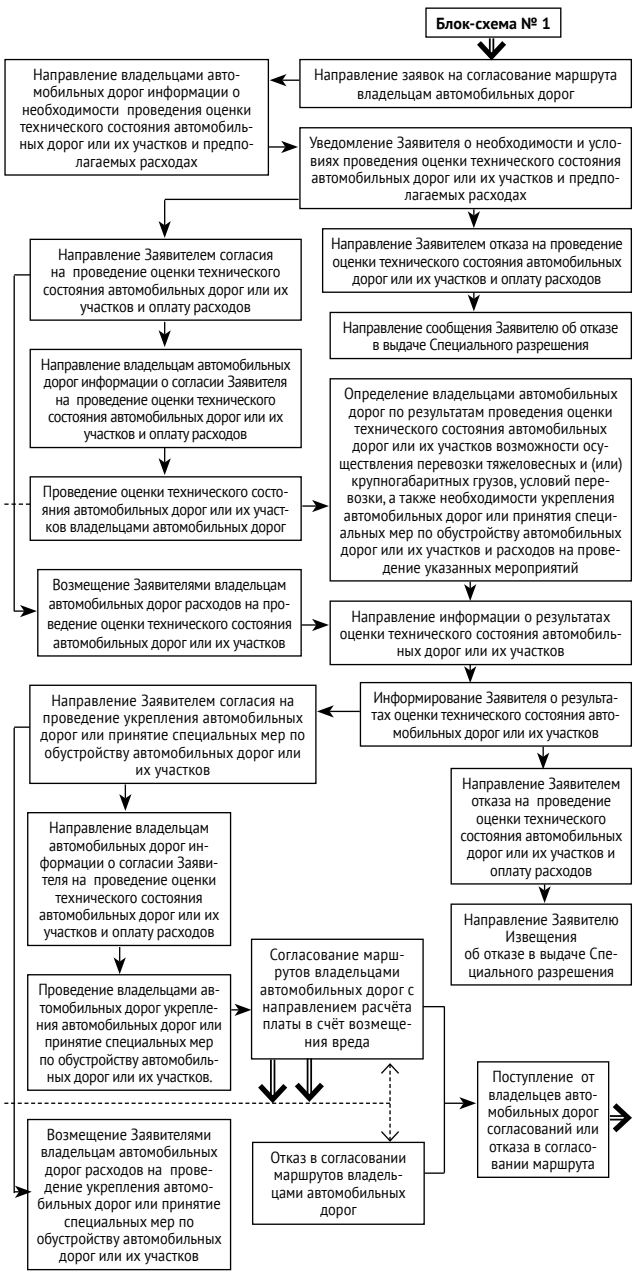
Блок-схема № 2
процедуры выдачи Специального разрешения

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

Приложение № 9 к административному регламенту

Блок-схема № 3
процедуры выдачи Специального разрешения

(Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог)



Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории городского округа Богданович на II квартал 2013 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГО БОГДАНОВИЧ № 890 ОТ 15.04.2013 Г.

В целях признания граждан, обратившихся с заявлениями о постановке на учет для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, малоимущими, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением главы городского округа Богданович от 07.07.2006 года № 694 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, сложившуюся в городском округе Богданович на II квартал 2013 года, в следующих размерах:

1) на приобретение жилых помещений:

- город Богданович - 29000 рублей;
- Байновская сельская территория - 19000 рублей;
- Барабинская сельская территория - 18000 рублей;
- Волковская сельская территория - 18000 рублей;
- Гарашкинская сельская территория - 10000 рублей;
- Грязновская сельская территория - 18500 рублей;
- Ильинская сельская территория - 12000 рублей;
- Коменская сельская территория - 18000 рублей;
- Кунарская сельская территория - 17000 рублей;
- Каменноозерская сельская территория - 13000 рублей;
- Троицкая сельская территория - 19000 рублей;
- Тыгишская сельская территория - 18000 рублей;
- Чернокоровская сельская территория - 15000 рублей;

2) на строительство жилых помещений в городском округе Богданович - 33600 рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в редакции "Народное слово" и на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике В.Г. Топоркова.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Об утверждении технологического регламента по текущей эксплуатации полигона твердых бытовых отходов городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГО БОГДАНОВИЧ № 942 ОТ 17.04.2013 Г.

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.06.2008) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 12 Устава городского округа Богданович, решением Думы городского округа Богданович № 22 от 24.03.2011г. «Об утверждении «Порядка обращения с отходами на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологический регламент по текущей эксплуатации полигона твердых бытовых отходов городского округа Богданович (прилагается).

2. МУП «Благоустройство» (Стюрц А.В.), эксплуатирующему городской полигон твердых бытовых отходов, при производстве работ обеспечить соблюдение требований Технологического регламента по текущей эксплуатации городского полигона твердых бытовых отходов.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович № 942 от 17.04.2013 г.

Технологический регламент по текущей эксплуатации полигона твердых бытовых отходов городского округа Богданович

Настоящий Технологический регламент содержит основные положения, являющиеся обязательными для соблюдения при эксплуатации и рекультивации полигона для обеспечения санитарных и экологических требований эффективного использования земельного участка, отведенного под действующий полигон твердых бытовых отходов (далее - полигон ТБО).

1. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ПОЛИГОНА ТБО

1.1. Организация работ

1.1.1. На городском полигоне ТБО выполняются следующие основные виды работ: прием, складирование и изоляция (захоронение) ТБО.

1.1.2. Учет принимаемых ТБО ведется по объему в неуплотненном состоянии. Отметка о принятом количестве ТБО делается в Журнале приема твердых бытовых отходов, который ведет эксплуатирующая организация.

1.1.3. Категорически запрещается вывоз на городской полигон ТБО токсичных, радиоактивных и биологически опасных отходов.

1.1.4. Организация работ на городском полигоне ТБО определяется технологической схемой его эксплуатации, которая разрабатывается эксплуатирующей организацией. Технологическая схема представляет собой генплан городского полигона ТБО, определяющий с учетом сезонов года последовательность выполнения работ, размещения площадей для складирования ТБО и разработки изолирующего грунта.

1.1.5. Основным документом планирования работ является график эксплуатации, составляемый эксплуатирующей организацией на год. Планируется помесячно: количество принимаемых ТБО с указанием номера карт, на которые складируются отходы, разработка грунта для изоляции ТБО.

1.1.6. Организация работ на городском полигоне ТБО должна обеспечивать охрану окружающей среды, максимальную производительность средств механизации и технику безопасности

1.2. Разгрузка машин, доставляющих ТБО

1.2.1. На городском полигоне ТБО организуется бесперебойная разгрузка мусоровозов. Прибывающие на полигон ТБО мусоровозы разгружаются у рабочей карты. Площадка разгрузки мусоровозов перед рабочей картой разбивается на два участка. На одном участке разгружаются мусоровозы, на другом работают бульдозеры или катки-уплотнители.

Размещение мусоровозов на площадке разгрузки должно обеспечивать беспрепятственный выезд каждой разгрузившейся машины.

1.2.2. Продолжительность приема мусоровозов под разгрузку на одном участке площадки принимается равной не более 30 мин. Минимальная площадь перед рабочей картой с учетом разбивки ее на две части должна обеспечивать одновременно не менее 12% разгрузки мусоровозов, прибывающих в течение рабочего дня.

1.3. Складирование отходов на рабочей карте

1.3.1. Выгруженные из машин ТБО складируются на рабочей карте. Не допускается беспорядочное складирование ТБО по всей площади городского полигона ТБО, за пределами площадки, отведенной на данные сутки (рабочие карты). Устанавливаются следующие размеры рабочей карты: ширина 5 м (для траншейных карт - 12 м), длина 30 - 150 м. Бульдозеры сдвигают ТБО на рабочую карту, создавая слои высотой до 0,5 м. За счет 8-10 уплотненных слоев создается вал с пологим откосом высотой 2 м над уровнем площадки разгрузки мусоровозов. Вал следующей рабочей карты надвигают к предыдущему (складированием по методу «надвиг»). При этом методе отходы укладывают снизу вверх. Уплотненный слой ТБО высотой 2 м изолируется слоем грунта 0,5 м. Разгрузка мусоровозов перед рабочей картой должна осуществляться на слое ТБО, со времени укладки и изоляции которого прошло более 3 мес. (по мере заполнения карт фронт работ отступает от ТБО, уложенных в предыдущие сутки).

1.3.2. Складирование ТБО методом сталкивания осуществляется сверху вниз. Высота откоса должна быть не более 2,3 м. При методе сталкивания в отличие от метода надвига мусоровозный транспорт разгружается на верхней изолированной поверхности рабочей карты, образованной в предыдущий день. По мере заполнения карт фронт работ движется вперед по уложенным в предыдущие сутки ТБО.

1.3.3. Сдвигание разгруженных мусоровозами ТБО на рабочую карту осуществляется бульдозерами всех типов. Для повышения производительности бульдозеров (на 30 - 40%) необходимо применять отвалы, имеющие большую ширину и высоту.

1.3.4. Уплотнение уложенных на рабочей карте ТБО слоями до 0,5 м осуществляется тяжелыми бульдозерами массой 14 т и на базе тракторов мощностью 75 - 100 кВт (100 - 130 л. с. Уплотнение слоями более 0,5 м не допускается. Уплотнение осуществляется 2 - 4-кратным проходом бульдозера по одному месту. Бульдозеры, уплотняющие ТБО, должны двигаться вдоль длинной стороны карты. При 2-кратном проходе бульдозера уплотнение ТБ составляет 570 - 670 кг/куб. м, при 4-кратном проходе - 670 - 800 кг/куб. м.

Для обеспечения равномерной просадки тела полигона необходимо два раза в год делать контрольное определение степени уплотняемости ТБО.

1.3.5. Увлажнение ТБО необходимо осуществлять в пожароопасные периоды, в период с мая по ноябрь. Расход воды на полив принимается 10 л на 1 куб. м ТБО.

1.3.6. Промежуточная и окончательная изоляция уплотненного слоя ТБО осуществляется грунтом. При складировании ТБО на открытых, незаглубленных картах промежуточная изоляция в теплое время года осуществляется ежесуточно, в холодное время года - с интервалом не более трех суток. Слой промежуточной изоляции составляет 0,5 м. Работа по изоляции строительными отходами нормируется грунтом II группы.

1.3.7. В зимний период в качестве изолирующего материала разрешается использовать строительные отходы, отходы производства (отходы извести, мела, соды, гипса, графита и т.д.).

В виде исключения в зимний период допускается применять для изоляции снег, подаваемый бульдозерами с ближайших участков.

1.3.8. В весенний период, с установлением температуры свыше 5°С, площадки, где была применена изоляция снегом, покрываются слоем грунта.

1.3.9. Укладка следующего яруса ТБО на изолирующий слой из снега недопустима.

1.4. Сдвигание, уплотнение и изоляция ТБО при траншейной схеме

1.4.1. Загрузка ТБО в траншеи осуществляется с послойным уплотнением бульдозерами, перемещающимися вдоль траншеи. Участок складирования заполняется с превышением над отметкой участка на 1/3 глубины траншеи из-за последующего уплотнения отходов. В траншеях ТБО изолированы в процессе складирования по всему периметру. Изоляцию ТБО сверху для полигонов этого типа допускается производить один раз в 5 суток.

1.4.2. Переносные сетчатые ограждения устанавливаются как можно ближе к месту разгрузки и складирования ТБО, перпендикулярно направлению господствующих ветров для задержания легких фракций отходов. Высота ограждений 4 - 4,5 м. Рама щитов выполняется из легких металлических профилей, обтягивается сеткой с размерами ячеек 40 - 50 мм. Ширина щитов принимается 1 - 1,5 м.

Регулярно, не реже одного раза в смену, щиты очищаются от частиц отходов. Размеры участка, защищаемого переносным сетчатым ограждением, должны обеспечивать работу без перестановки щитов не менее недели.

1.4.3. Мерный столб (репер) устанавливается на карте для контроля высоты отсыпаемого 2-метрового слоя ТБО. Соблюдение заданной высоты слоя отсыпки обеспечивает равномерность осадки толщи полигона. С помощью репера контролируется степень уплотнения твердых бытовых отходов.

Реперы выполняются в виде деревянного столба или отрезка металлической трубы. Деления наносятся яркой краской через каждые 0,25 м. На высоте 2 м на бульдозере делается белая черта, являющаяся подвижным репером.

1.5. Контроль соблюдения требований охраны окружающей среды

1.5.1. Соблюдение последовательности выполнения операций обеспечивает выполнение требований охраны окружающей среды.

1.5.2. Контроль за загрязнением грунтовых вод осуществляется с помощью взятия проб из контрольных колодцев, скважин или шурфов, заложенных по периметру полигона.

Перед взятием пробы необходимо произвести откачку или водоотлив (вода в контрольных колодцах, скважинах и шурфах застаивается). Необходимо следить, чтобы при этой операции в воду вместе со шлангом или другими материалами не было внесено загрязнение.

При повышении окисляемости грунтовых вод система орошения (рециркуляции) переносится на следующие карты.

1.5.3. Регулярной очистке подлежат водоотводные канавы, загрязнения из которых могут попасть в поверхностные воды. На участках, где в граничных водоотводных сооружениях постоянно имеется сток, из канав также берут пробы воды на анализы. Пробы берутся эксплуатирующей организацией по графику, согласованному с ТУ «Роспотребнадзора».

1.5.4. Мастер эксплуатирующей организации не реже одного раза в декаду проводит осмотр санитарно-защитной зоны и принимает меры по устранению выявленных нарушений (ликвидация несанкционированных свалок, очистка территории и т.д.).

1.5.5. Эксплуатирующая организация один раз в квартал контролирует правильность заложения внешнего откоса городского полигона ТБО, который, как правило, должен быть 1:4.

В период сухой жаркой погоды городской полигон ТБО должен быть обеспечен средствами для увлажнения ТБО.

На территории городского полигона ТБО категорически запрещается сжигание ТБО и сбор утиля.

1.5.6. С целью исключения несанкционированного складирования отходов, содержащих радионуклиды, при поступлении на городском полигоне ТБО проходят радиационный дозиметрический контроль с применением доступных методов.

1.5.7. Промышленные отходы, допускаемые для совместного складирования с ТБО, должны отвечать следующим требованиям: иметь влажность не более 85%, не быть взрывоопасными, самовоспламеняющимися, самовозгорающимися. Основным санитарным условием является требование, чтобы токсичность смеси промышленных отходов с бытовыми не превышала токсичности бытовых отходов по данным анализа водной вытяжки.

Промышленные отходы IV класса опасности, принимаемые без ограничений в количественном отношении и используемые в качестве изолирующего материала, характеризуются содержанием в водной вытяжке (1 л воды на 1 кг отходов) токсичных веществ на уровне фильтрата из твердых бытовых отходов, а по интегральным показателям - биохимической потребности в кислороде (БПК20) и химической потребности в кислороде (ХПК) - не выше 300 мг/м3, должны иметь однородную структуру с размером фракций менее 250 мм.

Промышленные отходы IV и III класса опасности, принимаемые в ограниченном количестве (не более 30% от массы ТБО) и складируемые совместно с бытовыми, характеризуются содержанием в водной вытяжке токсичных веществ на уровне фильтрата из ТБО и значениями БПК20 и ХПК 3400 - 5000 мг О2/л.

1.6. Закрытие городского полигона ТБО, передача участка под дальнейшее использование

1.6.1. Закрытие городского полигона для приема ТБО осуществляется после отсыпки его на проектную отметку, установленную заданием; на высоконагружаемых полигонах со сроком эксплуатации не менее 5 лет допускается превышение проектной отметки на 10%.

Последний слой отходов перед закрытием полигона засыпается слоем грунта с учетом дальнейшей рекультивации.

При планировке изолирующего слоя необходимо обеспечивать уклон к краям полигона.

1.6.2. Устройство изолирующего слоя городского полигона ТБО определяется заданием по его рекультивации.

Укрепление наружных откосов городского полигона ТБО должно проводиться с начала эксплуатации полигона по мере увеличения высоты складирования. Материалом для засыпки наружных откосов полигона служит предварительно снятый при его строительстве растительный грунт.

Для защиты от выветривания или смыва грунта с откосов городского полигона ТБО необходимо производить их озеленение непосредственно после укладки изолирующего слоя. По склонам высаживаются защитные насаждения и устраиваются террасы. Выбор видов деревьев и кустарников определяется местными условиями.

2. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Для городского полигона ТБО с учетом Правил по технике безопасности и производственной санитарии при уборке городских территорий и местных условий руководство организации, эксплуатирующей городской полигон ТБО, разрабатывает инструкцию по технике безопасности и охране труда. Эта инструкция должна включать основные положения, приведенные ниже.

2.1. Организация работ

- Въезд и проезд машин по территории полигона осуществляется по установленным на данный период маршрутам;

- Разгрузку мусоровозов, складирование изолирующего материала (грунт, шлак, строительные отходы), работу бульдозера по разравниванию и уплотнению ТБО или устройству изолирующего слоя на полигонах производить только на картах, отведенных на данные сутки.

В зоне работы бульдозеров запрещается присутствие людей и производство каких-либо других работ;

- Присутствие посторонних на территории полигона запрещается.

2.2. Разгрузочные работы

- Транспортное средство, поставленное под разгрузку, должно быть надежно заторможено;

- При размещении автомобилей на разгрузочной площадке друг за другом расстояние между транспортными средствами (в глубину) должно быть не менее 2 м, а между стоящими рядом (по фронту) - не менее 4 м;

- Устройство разгрузочных площадок на уплотненных бульдозером ТБО без изолирующего слоя не допускается;

- Расстояние от внешнего откоса до разгружаемых автомобилей должно быть не менее 10 м;

- Освещенность разгрузочных площадок в темное время суток должна обеспечивать нормальные условия производства работ (не менее 5 лк).

2.3. Работы по уплотнению ТБО и устройству изолирующего слоя

- При перемещении ТБО бульдозером под откос выдвижение ножа за край откоса запрещается, а расстояние от края гусеницы до края насыпи должно быть не менее 2,0 м;

- Во избежание воспламенения бытовых отходов от выхлопных газов на выхлопную трубу бульдозера следует устанавливать искрогаситель. Бульдозер должен быть укомплектован огнетушителем;

- Перед тем как сойти с бульдозера, машинист должен поставить рычаг переключения передачи в нейтральное положение и опустить отвал на землю;

- Чтобы не обжечь руки и лицо кипятком и паром, пробку горловины водяного радиатора следует открывать только по истечении некоторого времени после остановки работы двигателя;

- Для осмотра, технического обслуживания и ремонта бульдозер необходимо установить на горизонтальной площадке, отвал опустить на землю, выключить двигатель. При необходимости осмотра снизу следует отвал опустить на надежные подкладки;

- Находиться под поднятым отвалом бульдозера, удерживаемым штоками гидравлических цилиндров или канатом блочной системы, запрещается;

- Запрещается допускать к техническому обслуживанию и устранению неисправностей бульдозера посторонних лиц;

- Категорически запрещается до глушения двигателя находиться в пространстве между трактором и рамой бульдозера, между трактором и отвалом или под трактором;

- Поднимать тяжелые части бульдозера необходимо только исправными домкратами и талями.-- Применять ваги и другие средства, не обеспечивающие должной устойчивости, запрещается;

- Регулировать механизмы бульдозера должны два человека, из которых один находится у регулируемого механизма, а другой - на рычагах управления. Особое внимание должно быть уделено безопасности в моменты включения муфты сцепления и рукояток управления;

- Кабина, рычаги управления должны быть чистыми и сухими. Запрещается загромождать кабину посторонними предметами;

- При работе в ночное время бульдозеры должны быть оборудованы:

- Лобовым и общим освещением, обеспечивающим достаточную видимость пути, по которому перемещается машина, видимость фронта работ и прилегающих к нему участков;

- Освещением рабочих органов и механизмов управления;

- Задним сигнальным светом.

2.3.1. Инструкция по технике безопасности должна содержать нормы выдачи спецодежды, производственной одежды, спецжиров, продолжительность отпусков, периодичность прохождения инструктажа по технике безопасности.

2.3.2. Организация, эксплуатирующая городской полигон ТБО, должна иметь журнал по технике безопасности и охране труда, в который заносятся все рекомендации проверяющих организаций и данные о проведении инструктажей и занятий с персоналом объекта.

2.3.3. Организация, эксплуатирующая городской полигон ТБО, должна:

- разработать конкретные меры по пожарной безопасности. Для выполнения повседневных работ, надзора за первичными средствами пожаротушения и организации тушения руководством эксплуатирующей организации назначается ответственный за пожарную безопасность на городском полигоне ТБО;

- обеспечить городской полигон ТБО первичными средствами пожаротушения из расчета на 500 кв. м площади два пенных огнетушителя. В периоды особой пожароопасности целесообразно дежурство поливомоечных машин.

- проводить инструктаж персонала полигона ТБО о правилах пожарной безопасности на полигоне ТБО.

В административно-хозяйственном здании руководством организации, эксплуатирующей городской полигон ТБО, должна быть вывешена инструкция о порядке действия персонала при возникновении пожара, способы оповещения пожарной охраны города.

2.4. Санитарная безопасность

2.4.1. Медицинское обслуживание персонала городского полигона ТБО осуществляется по договору, заключенному организацией, эксплуатирующей городской полигон ТБО, с одним из учреждений здравоохранения города, предусматривающему: установление по согласованию с ТУ Роспотребнадзора периодичности медицинского обследования персонала, указание о необходимости осуществления профилактических противостолбнячных прививок, необходимость подготовки одного из рабочих по программе сандружинников.

Персонал городского полигона ТБО должен быть обеспечен специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты (респиратор).

Персонал городского полигона ТБО должен строго соблюдать правила личной гигиены и техники безопасности.

Об отмене постановления Главы городского округа Богданович от 15.01.2013 г. № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГО БОГДАНОВИЧ № 986 ОТ 24.04.2013 Г.

В соответствии с постановлением главы городского округа Богданович от 24.04.2013г. № 984 «Об определении муниципального учреждения в предоставлении муниципальной услуги по согласованию специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории Свердловской области», постановлением главы городского округа Богданович от 24.04.2013 г. № 985 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление главы городского округа Богданович от 15.01.2013г. № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2. Вывести из действия административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского округа Богданович, утвержденного постановлением главы городского округа от 15.01.2013 г. № 85.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике В.Г. Топоркова.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа Богданович.

НАРОДНОЕ СЛОВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ Редактор С.Г. СОБОЛЕВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 290 экз. Заказ № 625 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.