



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минрегионразвития РА)

ПРИКАЗ

«27» сентября 2021 г.

№ 334-П

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления Казенным учреждением Республики Алтай «Республиканское управление автомобильных дорог общего пользования «Горно-Алтайавтодор» государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Алтай»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай»,

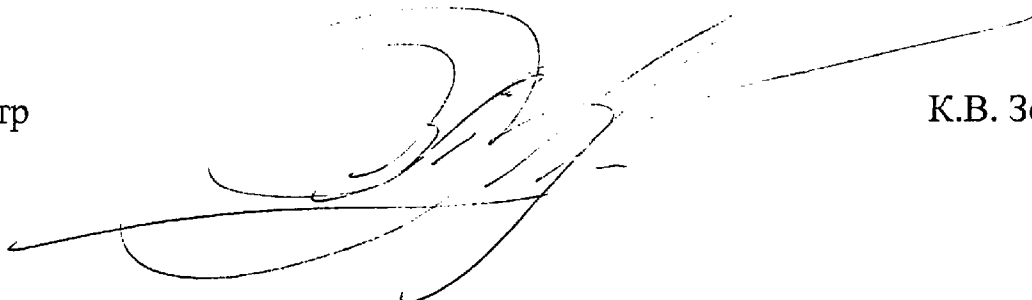
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Казенным учреждением Республики Алтай «Республиканское управление автомобильных дорог общего пользования «Горно-Алтайавтодор» государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его

движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Алтай».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра регионального развития Республики Алтай П.В. Громова.

Министр

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

К.В. Зорий

Утвержден
приказом Министерства
регионального развития
Республики Алтай
от 27 октября 2021 г. № 331-0

Административный регламент предоставления Казенным учреждением Республики Алтай «Республиканское управление автомобильных дорог общего пользования «Горно-Алтайавтодор» государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Алтай»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Казенным учреждением Республики Алтай «Республиканское управление автомобильных дорог общего пользования «Горно-Алтайавтодор» государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Алтай» (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по предоставлению права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Алтай (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Казенного учреждения Республики Алтай «Республиканское управление автомобильных дорог общего пользования «Горно-Алтайавтодор» (далее – Учреждение).

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может обратиться:

а) к ответственному за предоставление государственной услуги специалисту Учреждения, в устной форме лично или по телефону;

б) в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Учреждения;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <https://горно-алтайавтодор.рф>.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Учреждения, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <https://горно-алтайавтодор.рф>.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, типовые формы заявлений о предоставлении государственной услуги размещаются на информационных стендах в здании Учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <https://горно-алтайавтодор.рф>.

7. Настоящий Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства регионального развития Республики Алтай (далее - Министерство) <https://www.minregion-ra.ru>, на официальном сайте Учреждения <https://горно-алтайавтодор.рф>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Алтай.

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай предоставляющего государственную услугу

9. Оказание государственной услуги осуществляется Учреждением, подведомственным Министерству.

10. Ответственным за предоставление государственной услуги является Казенное учреждение Республики Алтай «Республиканское управление автомобильных дорог общего пользования «Горно-Алтайавтодор».

11. При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Алтай государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Республики Алтай.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача (направление) пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, осуществляется при личном приеме в Учреждение;

б) отказ в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

Срок предоставления государственной услуги

13. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

14. В случае если для осуществления проезда 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, максимальный срок для предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Алтай увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, но не более 30 календарных дней.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Алтай, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <https://горно-алтайавтодор.рф>, на официальном сайте Министерства <https://www.minregion-ra.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

16. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление) в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению к настоящему Административному регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

в) копию паспорта транспортного средства;

г) копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

д) копию документов (при предъявлении подлинника), подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

е) договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

ж) путевой лист (при наличии);

з) товарно-транспортную накладную (при наличии);

и) при осуществлении доставки крупногабаритных покупок - документ, подтверждающий оплату;

к) копию документа (при предъявлении подлинника), удостоверяющего личность заявителя либо его представителя.

Для проезда к месту жительства (для физических лиц):

л) копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

м) копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

н) копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

17. Тексты документов, представляемых для оказания государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест

нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

18. Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Алтай не предусмотрено представление заявителем документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

б) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

в) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отказ заявителя от предоставления государственной услуги по собственному желанию;

б) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в) документы представлены заявителем не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 16 настоящего Административного регламента;

г) тексты заявления и документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц, места их нахождения имеют сокращения, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

д) заявление не подписано или подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления, и (или) не заверено печатью (при наличии);

е) в документах, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адреса погрузки и разгрузки отсутствуют или оба адреса находятся вне зоны действия пропускного режима;

ж) заявитель не является перевозчиком в соответствии с предоставленным документальным обоснованием необходимости осуществления грузовых перевозок;

з) отсутствует разрешение на перевозку опасных грузов при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов;

и) отсутствует талон технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям

безопасности транспортных средств, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в Учреждение.

27. Ответственный специалист Учреждения осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи документов, предоставляющих право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Алтай и сообщает заявителю регистрационный номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

28. Заявления по предоставлению государственной услуги также можно подать через Единый портал.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

29. Помещения Учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Учреждение оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в Учреждение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Учреждения.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения Учреждения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в учреждении и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в Учреждении в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <https://горно-алтайавтодор.рф>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

б) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <https://горно-алтайавтодор.рф>;

в) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) ответственных специалистов Учреждения;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственных специалистов Учреждения к заявителям.

32. Взаимодействие заявителя с ответственным специалистом Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) за информацией о предоставлении государственной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственными специалистами Учреждения при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634

33. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено, государственная услуга не входит в «Перечень государственных услуг, для получения которых подача запросов, документов и информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения, указанного в статье 15 «Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)», утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 января 2018 года № 43-р.

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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- б) прием и регистрация заявления;
- в) рассмотрение заявления;
- г) выдача результата предоставления государственной услуги;

д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

35. В целях предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, ответственный специалист Учреждения обеспечивает подготовку информационных материалов по государственной услуге, их размещение и актуализацию:

а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <https://горно-алтайавтодор.рф>;

б) на информационных стендах в Учреждения.

36. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги определены пунктами 3 - 4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и копии документов.

38. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует документы.

39. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 день.

40. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Рассмотрение заявления

41. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

42. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением необходимых согласований от владельцев

автомобильных дорог и в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента согласования маршрута транспортного средства Госавтоинспекцией.

44. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист Учреждения уведомляет заявителя о дате и времени прибытия непосредственно в Учреждение через личный кабинет заявителя на Едином портале в случае подачи заявления через Единый портал, либо посредством сотовой связи, либо по электронной почте (при наличии), указанной в заявлении.

45. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный специалист Учреждения уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменной форме или через личный кабинет заявителя на Едином портале в случае подачи заявления через Единый портал.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

46. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

47. Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 5 дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в Учреждении.

48. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении государственной услуги ответственный специалист Учреждения осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в Учреждении.

49. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Учреждения письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в Учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики

Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за:

а) полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем начальника Учреждения, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом Учреждения положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

б) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, осуществляется заместителем начальника Учреждения постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Учреждения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

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

51. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством:

а) проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, сроков их исполнения;

б) проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги;

в) выявления и устранения нарушений прав заявителей;

г) рассмотрения принятых решений и подготовленных ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Учреждения.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

52. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Учреждении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

53. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми (осуществляться на основании актов Учреждения). При

проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По конкретному обращению заявителя проводится внеплановая проверка.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.

54. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

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

55. Должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Алтай.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставленной услуги

57. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

ж) отказ Учреждения, ответственного специалиста Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Учреждения на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Учреждения;

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, начальника Учреждения может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Учреждение посредством использования:

а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <https://горно-алтайавтодор.рф>;

б) Единого портала.

61. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

62. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме 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 ее регистрации.

63. Жалоба, поступившая в Учреждение, с резолюцией начальника Учреждения, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется на рассмотрение ответственному специалисту Учреждения, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <https://горно-алтайавтодор.рф>;

б) на Едином портале;

в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства, Учреждения;

г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Казенным учреждением
Республики Алтай «Республиканское управление
автомобильных дорог общего пользования
«Горно-Алтайавтодор» государственной услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах ограничения
его движения по автомобильным дорогам
регионального или межмуниципального значения
Республики Алтай»

Начальнику управления
КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»

от _____
зарегистрированного
(проживающего) по адресу
тел.: _____
Документ, удостоверяющий
личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
Контактная информация:

(телефон)

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Алтай» (далее – государственная услуга) и выдать документ(ты) сроком действия _____ (указать срок) в количестве ____ штук, предоставляющий(ие) право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Алтай (указать марку и государственный регистрационный знак).

Документ(ты) необходим(мы) для (указать причину получения документа(ов)).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Заявление принято:

(дата) (Ф.И.О. должностного лица, должность подпись (Ф.И.О.)