



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2020 № 1905-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2013, 30 июля).

1.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.08.2014 № 2829-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 “Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2014, 8 августа).

1.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 19.03.2015 № 841-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2015, 27 марта).

1.4. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 28.09.2015 № 3140-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2015, 2 октября).

1.5. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.11.2015 № 3693-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2015, 20 ноября).

1.6. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.02.2016 № 281-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2016, 9 февраля).

1.7. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.03.2016 № 653-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2016, 11 марта).

1.8. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 21.03.2016 № 804-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2016, 22 марта).

1.9. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.12.2016 № 4432-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2016, 27 декабря).

1.10. Постановление администрации городского округа Тольятти от 18.09.2017 № 3129-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2017, 19 сентября).

1.11. Постановление администрации городского округа Тольятти от 25.09.2018 № 2809-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2018, 2 октября).

1.12. Постановление администрации городского округа Тольятти от 18.07.2019 № 1908-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 № 2383-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2019, 23 июля).

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа

Тольятти (далее – Административный регламент).

2.1. Первого заместителя главы городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти».

2.2. Руководителя департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента в пределах полномочий Департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти, определенных Административным регламентом.

3. Департаменту дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 2 настоящего постановления.

4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на Официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Ладьку И.Н.

Глава городского округа



С.А.Анташев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПО
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти".

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) - (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4, тел. 54-36-95.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.portal.tgl.ru>, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление услуги, и иных органов, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Департамент дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент). Структурное подразделение Департамента - отдел контроля за автомобильными дорогами (далее - Отдел).

Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00, часы приема: с 9.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00.

Телефон: (8482) 54 42 62.

Адрес электронной почты: aliv@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации:
<http://portal.tgl.ru/tgl/meria/transport/news.htm>.

2.4.2. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги: канцелярия администрации.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- МВД России;
- Казначейство России;
- Федеральная налоговая служба (ФНС России).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти (далее - Разрешение);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- информирование по предоставлению услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

2.6.2. Разрешение в случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.6.3. В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу

сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.6.4. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 2 рабочих дней.

2.6.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, - не более 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги, - пункт 6 части 10 статьи 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" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- п. 111 ст. 333.33 части II Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

- ч. 6, ч. 7, ч. 14 ст. 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" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- п. 4 Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 N 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.02.2020);

- п. 6 Приказа Министерства Транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.07.2019);

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- ст. 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (первоначальный текст

документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873; "Российская газета", N 245, 26.12.1995);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4587);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 N 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.02.2020);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения" (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, N 47, ст. 4531; 1996, N 3, ст. 184; 1998, N 45, ст. 5521; 2000, N 18, ст. 1985; 2001, N 11, ст. 1029; 2002, N 9, ст. 931; N 27, ст. 2693; 2003, N 20, ст. 1899; N 40, ст. 3891; 2005, N 521 (ч. 3), ст. 5733; 2006, N 11, ст. 1179; 2008, N 8, ст. 741; N 17, ст. 1882; 2009, N 2, ст. 233; N 5, ст. 610; 2010, N 9, ст. 976; N 20, ст. 2471);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. N 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 17, ст. 2407);

- Приказ Министерства Транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.07.2019);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 г. N 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2009 г., регистрационный N 15860).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов:

N д/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственных взаимодействиях <*>)
1.	Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167	Заявление на предоставление услуги	1 оригинал, в форме электронного документа	Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», п. 6	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, подтверждающий полномочия заявителя, если он является представителем	Документ, подтверждающий полномочия представителя или юридического или	копия, в форме электронного документа	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, глава 101	Нотариат	Заявитель

	организации или физического лица	физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации				
3.	Платежные документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения	Начисления, факты оплаты и квитанции	1 оригинал, в форме электронного документа	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000 N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151 - 152, 10.08.2000), ст. 333.33, п. 111	Казначейство России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.	Начисления, факты оплаты и квитанции, подтверждающие внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами	Начисления, факты оплаты и квитанции	1 оригинал, в форме электронного документа	Правила возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 31.01.2020г. № 67, пункт 2	Казначейство России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Проект, предусматривающий	Проект, предусматривающий	1 оригинал, в форме электронного документа	Приказ Министерства	Проектная организация	Заявитель

	<p>проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок</p>	<p>и проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок</p>	<p>документа</p>	<p>транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и крупногабаритного транспортного средства», п. 18</p>	
<p>6.</p>	<p>Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых и (или) крупногабаритных грузов</p>	<p>Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжелых и (или) крупногабаритных грузов</p>	<p>1 оригинал, в форме электронного документа</p>	<p>Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства</p>	<p>МВД России</p> <p>В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе</p>

					РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156 - 157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007), ст. 31, п. 3		
7.	Согласование МП "ТТУ" при превышении высоты 4,5 м и прохождении маршрута под контактной сетью	Согласование МП "ТТУ" при превышении высоты 4,5 м и прохождении маршрута под контактной сетью	1 оригинал, в форме электронного документа	Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и крупногабаритного транспортного средства», п. 18	МП "ТТУ"	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе	
8.	Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза)	Схема автопоезда с изображением транспортного средства, планируемого к участию в перевозке, количества осей и	1 оригинал, в форме электронного документа	Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи	Заявитель	Заявитель	

		колес на нем, взаимное расположение колес и осей, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси			специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», пп. 2) п. 9	
9.	Документы на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка	Свидетельство о регистрации ТС	1 копия, в форме электронного документа	Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», пп. 1) п. 9	МВД России	Заявитель
10.	Сведения о технических требованиях к	Сведения о технических требованиях к	1 копия, в форме электронного документа	Приказ Министерства транспорта	Организации всех форм собственности	Заявитель

	<p>перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза</p>	<p>перевозке груза</p>		<p>Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», пп. 3) п. 9</p>	и	
11.	<p>Копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего</p>	<p>Специальное разрешение на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти</p>	<p>1 копия, в форме электронного документа</p>	<p>Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», пп. 5) п. 9</p>	ДДХиТ	<p>В порядке внутреннего взаимодействия или заявитель по собственной инициативе</p>

	специального разрешения на данное транспортное средство	Выписка из ЕГРЮЛ	1 копия, в форме электронного документа	<p>Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», пп. 3) п. 14, пп. 2) п. 39</p>	ФНС России	В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
12.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	1 копия, в форме электронного документа	<p>Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», пп. 3) п. 14, пп. 2) п. 39</p>	ФНС России	В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	1 копия, в форме электронного документа	<p>Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным</p>	ФНС России	В порядке межведомственн ого взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

				дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» пп. 3) п. 14, пп. 2) п. 39		
--	--	--	--	--	--	--

<*> Указывается в случаях несоответствия наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<*> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе

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

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

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167;

- прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям, а именно: к заявлению не приложены копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка; не приложена схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза); схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением груза (при наличии груза) не соответствует требованиям пп. 2) п. 9 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167; к заявлению не приложены сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

- заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка не подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и (или) не заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Департамент не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту согласно Приказу Министерства Транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

б) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167;

- 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;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) 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 и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствие оригинала 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;

11) отсутствие согласования владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствие специального проекта, проекта организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 9 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства», утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167 является тяжеловесным транспортным средством.

2.10.2. Департамент, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного Решения.

2.10.3. В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.10.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, Департамент информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. За предоставление услуги взимается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более:

- 30 минут - при подаче заявления при личном обращении заявителя или уполномоченного представителя;

- 1 рабочий день - при поступлении заявления по почте.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- доля заявителей, лично обратившихся за муниципальной услугой, к общему количеству обратившихся за данной услугой;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Департамент;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области и (или) <https://gosuslugi.samregion.ru/>) (далее - Региональный портал) при наличии технической возможности.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, а также посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа:

1) при личном обращении заявителя в Департамент, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

2) при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

2.15.3. Форма получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

на бумажном носителе - при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя либо полномочного представителя, имеющего доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги) в Департамент;

- в электронной форме - результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

2.15.5. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118;

2.15.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования;

2.15.7. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.15.8. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля;

2.15.9. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом расстояния, необходимого для беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски;

2.15.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, а также через Единый портал и Региональный портал.

2.16.2. Информирование осуществляют в Департаменте: начальник отдела контроля за автомобильными дорогами, ведущий специалист отдела контроля за автомобильными дорогами, специалист 1 категории отдела контроля за автомобильными дорогами (далее - начальник Отдела, специалист Отдела).

2.16.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.16.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.16.5. Если специалисты Отдела Департамента не могут ответить на поставленный заявителем вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, специалисты Отдела Департамента предлагают заявителю направить письменное обращение либо назначают другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.16.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номеру (8482) 54-33-91 в соответствии с графиком работы уполномоченного структурного подразделения, указанным в п. 2.4.1.

2.16.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Отдела, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, принявший звонок, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.16.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Отдела, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также руководитель, заместитель руководителя уполномоченного структурного подразделения, специалист, ответственный за делопроизводство Департамента, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.16.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.16.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном

для рассмотрения обращений физических лиц.

2.16.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Департамента;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют ответственные специалисты Отдела Департамента.

2.16.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги. Периодичность планового обновления информации составляет не менее 1 раза в полгода.

2.16.15. Ответственность за обновление, актуализацию и своевременное размещение информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент;

- Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;

- Проверка правильности оформления проекта распоряжения о выдаче Разрешения,

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;

- Оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;

- Оформление Разрешения или мотивированного отказа, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в Департамент;

- Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство).

Полномочия специалиста определяются приказом руководителя Департамента, должностными инструкциями.

3.2.1.3. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, обязан:

- принимать документы, необходимые для предоставления услуги, и осуществлять их проверку на комплектность и оформление;

- заверять копии документов (при наличии оригиналов);

- консультировать заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении);

- принимать решения о приеме или отказе в приеме документов для предоставления услуги.

- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;

- осуществить прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов (при наличии полного комплекта документов).

3.2.1.4. Административные действия:

1) Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, принимает заявление и прилагаемые документы и проверяет:

- личность заявителя или представителя заявителя;
- правильность оформления заявления и документов;
- соответствие представленных документов требованиям, указанным в пп. 2.8.1. настоящего Административного регламента.

2) Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- о принятии заявления и документов;
- об отказе в приеме заявления и документов.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Способ фиксации административной процедуры:

1) В случае принятия решения о приеме документов специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию документов в Системе электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД "Дело").

Дата приема заявления и прилагаемых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается штампом регистрации документа с входящим номером и датой приема документа.

2) В случае принятия решения об отказе в приеме документов специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста Департамента, ответственного за делопроизводство, соответственно), который подписывает руководитель Департамента. Отказ предоставляется заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением.

3.2.1.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за делопроизводство. Полномочия специалистов определяются должностными инструкциями.

3.2.2.3. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме в СМЭВ;

- регистрирует заявление в СЭД "Дело" с указанием в карточке «Электронный вид»;

- передает зарегистрированные заявления начальнику Отдела.

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления зарегистрированного заявления в СМЭВ, а в случае выходного или нерабочего праздничного дня - в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее - специалист Отдела).

Полномочия специалиста Отдела определяются должностными инструкциями.

3.2.3.3. При поступлении обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента поручения заявления в СЭД «ДЕЛО» в СМЭВ:

- принимает заявление в работу;

- ознакомливается с заявлением;

- осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством СМЭВ, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных в электронной форме документов, не подписанных электронной подписью, специалист Отдела размещает в СМЭВ информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний либо посредством Регионального портала, путем повторного обращения, с учетом выявленных замечаний и прикрепления пакета документов в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предоставлении услуги, согласно п. 2.9, п. 2.10. настоящего административного регламента, специалист Отдела размещает посредством СМЭВ в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департаменте для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний либо посредством Регионального портала, путем повторного обращения, с учетом выявленных замечаний и прикрепления пакета документов в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3.4. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.2.3.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист Отдела;
- специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Полномочия специалистов определяются приказом руководителя Департамента, должностными инструкциями.

3.2.3.6. Специалист Отдела обязан:

- принимать документы, необходимые для предоставления услуги, и осуществлять их проверку на комплектность и оформление;
- заверять копии документов (при наличии оригиналов);
- консультировать заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении);
- принимать решения о приеме или отказе в приеме документов для предоставления услуги.
- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;
- принять и передать на регистрацию специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, заявление и прилагаемые документы (при наличии полного комплекта документов).

3.2.3.7. Административные действия:

Специалист Отдела принимает заявление и прилагаемые документы и проверяет:



- личность заявителя или представителя заявителя;
- правильность оформления заявления и документов;
- соответствие представленных документов требованиям, указанным в пп. 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- о принятии заявления и документов и передаче на регистрацию специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство;
- об отказе в приеме заявления и документов.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство в случае принятия заявления и документов специалистом Отдела осуществляет регистрацию поступивших документов в СЭД "Дело".

3.2.3.8. Способ фиксации административной процедуры:

В случае принятия решения о приеме документов специалистом Отдела, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию документов в Системе электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД "Дело").

Дата приема заявления и прилагаемых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается штампом регистрации документа с входящим номером и датой приема документа.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ специалист Отдела формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста Отдела соответственно), подписывает и передает 1 экземпляр заявителю.

3.2.3.9. В случае непредоставления заявителем в уполномоченный орган документов в соответствии с требованиями настоящего регламента, согласно электронной записи на прием, специалист Отдела размещает информацию в личном кабинете заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги не позднее одного рабочего дня с назначенной даты приема заявителя.

Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в пунктах 3.2.2.1 - 3.2.2.4

настоящего Административного регламента.

3.2.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие предварительного решения и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения;

- принятие предварительного решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае предоставления информации заявителю - не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления в системе документооборота;

- в случае предоставления заявления и пакета документов, подписанных электронной подписью, или в случае предоставления пакета документов при личном приеме граждан, по предварительной электронной записи на прием срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет начальник Отдела, специалист Отдела в рамках должностных обязанностей.

3.2.4.3. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и передает в работу специалисту Отдела.

3.2.4.4. Специалист Отдела проводит анализ представленных документов, проверяя юридическую силу правоустанавливающих документов, устанавливает:

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

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

3.2.4.5. Специалист Отдела осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со

дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела подготавливает в течение одного рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и осуществляет его регистрацию.

3.2.4.7. Специалист Отдела несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.4.8. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных <*>, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота администрации.

3.2.4.9. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.4.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Отдела, в бумажной форме - подписывается руководителем Департамента и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.4.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Отдела вносит в журнал "Регистрации направленных запросов по межведомственному взаимодействию" в бумажной форме (Приложение № 1).

3.2.4.12. Специалист Отдела имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.4.13. Специалист Отдела несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.4.14. Специалист Отдела обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.4.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению

и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.4.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Отдела вносит в журнал "Регистрации направленных запросов по межведомственному взаимодействию" в бумажной форме.

3.2.4.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Отдела.

3.2.4.18. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме начальнику Отдела для ознакомления.

3.2.4.19. Специалист Отдела по результатам анализа представленных документов проверяет наличие всех необходимых документов, их надлежащее оформление. В течение одного рабочего дня с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение документов на предмет расчета вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов.

3.2.4.20. При осуществлении расчета вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, Специалист Отдела осуществляет начисление платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти, в соответствии с Расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.21. Специалист Отдела передает Расчет размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (далее - Расчет размера вреда), либо мотивированный отказ в предоставлении услуги на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.4.22. Начальник Отдела проверяет и визирует Расчет размера вреда либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает для проведения последующих административных процедур специалисту Отдела.

3.2.4.23. На основании Расчета вреда специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости оплатить возмещение вреда и выдает Расчет размера вреда и реквизиты на оплату.

3.2.4.24. Заявитель оплачивает возмещение вреда и может представить по собственной инициативе в Департамент документ, подтверждающий факт оплаты возмещения вреда в течение одного рабочего дня с момента уведомления.

3.2.4.25. В случае неуплаты возмещения вреда в срок, указанный в пункте 3.2.4.24 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с неуплатой возмещения вреда.

3.2.4.26. В случае оплаты возмещения вреда специалист Отдела готовит проект распоряжения о выдаче Разрешения и проект Разрешения в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167.

3.2.4.27. Начальник Отдела проверяет предоставленные специалистом Отдела проекты распоряжения и Разрешения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает руководителю Департамента либо заместителю руководителя Департамента - руководителю управления дорожного хозяйства и транспорта.

3.2.4.28. Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента - руководитель управления дорожного хозяйства рассматривает представленные документы в срок не более чем 1 рабочий день.

3.2.4.29. В случае согласия с принятым решением руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента - руководитель управления дорожного хозяйства подписывает проект распоряжения о выдаче Разрешения с прилагаемым проектом Разрешения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.30. Разрешение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в СЭД "Дело".

3.2.4.31. Результатом выполнения административной процедуры является:

- проект распоряжения о выдаче Разрешения с прилагаемым проектом Разрешения, направленный на согласование;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.32. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.2.5. Проверка правильности оформления проекта распоряжения о выдаче Разрешения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа.

3.2.5.1. Выполнение административной процедуры осуществляет первый заместитель главы городского округа, канцелярия администрации.

3.2.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения о выдаче Разрешения в канцелярию администрации.

Проект распоряжения о выдаче Разрешения направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

Сотрудник канцелярии администрации передает проект распоряжения о выдаче Разрешения на рассмотрение первому заместителю главы городского округа.

3.2.5.3. Первый заместитель главы городского округа в день поступления рассматривает проект распоряжения о выдаче Разрешения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего Административного регламента, принимает решение, подписывает или отклоняет представленный проект распоряжения.

3.2.5.4. Проект распоряжения о выдаче Разрешения, подписанный первым заместителем главы городского округа, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о выдаче Разрешения;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более чем один рабочий день.

3.2.6. Оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию администрации проекта распоряжения о выдаче Разрешения, подписанного первым заместителем главы городского округа.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации.

3.2.6.3. Сотрудник канцелярии администрации присваивает регистрационный номер распоряжению о выдаче Разрешения.

3.2.6.4. Сотрудник канцелярии администрации изготавливает необходимое количество копий распоряжений о выдаче Разрешения, заверяет их (при необходимости) и направляет в органы администрации в соответствии с листом рассылки.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о выдаче Разрешения.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более чем один рабочий день.

3.2.7. Оформление Разрешения или мотивированного отказа, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в Департамент.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной и заверенной копии распоряжения о выдаче Разрешения в Департамент.

Результат предоставления услуги предоставляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента - руководитель Управления дорожного хозяйства, специалист Отдела.

3.2.7.3. Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента - руководитель Управления дорожного хозяйства на основании распоряжения о выдаче

Разрешения подписывает проект Разрешения, прилагаемый к распоряжению. В случае поступления заявления в электронной форме посредством Регионального портала (виза «Электронный документ» в карточке заявления в СЭД «ДЕЛО») руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента - руководитель Управления дорожного хозяйства подписывает результат предоставления муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.7.4. Специалист Отдела регистрирует Разрешение в журнале выдачи разрешений.

3.2.7.5. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Департамент, то специалист Отдела производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.7.6. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.2.7.7. Специалист Отдела производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.7.8. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи Разрешений, оформленном по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное Разрешение либо мотивированный отказ;
- регистрация Разрешения и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.7.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более чем один рабочий день (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела.

3.2.8.3. Специалист Отдела размещает в СМЭВ результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (скан-копия), заверенного электронной подписью руководителя Департамента, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

3.2.8.4. Специалист Отдела указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в СМЭВ.

3.2.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в СМЭВ.

3.2.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более чем один рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела Департамента. Персональная ответственность специалиста Отдела Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений первого заместителя главы городского округа, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы городского округа Тольятти подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского округа Тольятти.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, главы городского округа Тольятти может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала администрации городского округа Тольятти, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация городского округа Тольятти), должностного лица либо муниципального служащего администрации, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию от заявителя.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Административного регламента, даются административные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача специального разрешения
на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства по автомобильным дорогам
местного значения городского округа Тольятти"

Журнал
регистрации межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы

N п/п	Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в которые направляются межведомственные запросы	Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способ направления межведомственного запроса (электронный - СМЭВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)	Дата направления межведомственного запроса	Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос	Способ получения ответа на межведомственный запрос (электронный - СМЭВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)	Дата получения ответа на межведомственный запрос	Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача специального разрешения
на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства по автомобильным дорогам
местного значения городского округа Тольятти"

Журнал
выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства
по автомобильным дорогам местного значения
городского округа Тольятти

Дата получения заявления	Разрешено выполнить поездок в срок	Категори я груза	Марка транспорт ного средства	Наименование , адрес перевозчика груза	Размер оплаты и номер платежного документа	Ф.И.О. выдавшего разрешение, подпись	Ф.И.О. получившег о разрешение, подпись	Номер разрешения

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача специального разрешения
на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства по автомобильным дорогам
местного значения городского округа Тольятти"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ"**

