



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2019 № 1664-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Установление постоянного маршрута
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного
средства по автомобильным дорогам местного значения
городского округа Тольятти»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 г. № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти».

2. Департаменту дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти (Баннов П.В.) при предоставлении

муниципальной услуги «Установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Первого заместителя главы городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти».

4. 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, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы городского округа



И.Н.Ладыка

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 20.06.2019 N 1664-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСТОЯННОГО
МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление постоянного маршрута 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.

1.2. Параметры постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти (далее – постоянный маршрут):

1.2.1. В качестве постоянного маршрута может быть установлен маршрут, по которому осуществляется движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, перевозящих неделимые грузы и имеющих весовые и габаритные параметры, не превышающие предельных значений, установленных для данного маршрута, без выполнения специальных мероприятий и ограничений по организации такого движения.

1.2.2. Установление постоянного маршрута допускается, если для проезда по заявленному маршруту в течение 12 месяцев, предшествовавших обращению об установлении постоянного маршрута, владельцу тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или его представителю (далее – заявитель) было выдано не менее 150 специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

Предельные весовые и габаритные параметры транспортных средств для установления постоянного маршрута определяются в соответствии с максимальными весовыми и габаритными параметрами транспортных средств, указанными в ранее выданных специальных разрешениях, представленных в целях обоснования установления постоянного маршрута. При этом габаритные параметры транспортных средств для установления постоянного маршрута не должны превышать по ширине 3,0 м, по высоте 4,2 м от поверхности проезжей части, по длине (включая прицеп) – 22,0 м.

1.2.3. В случае если в течение 12 месяцев, предшествовавших обращению заявителя об установлении постоянного маршрута тяжеловесных транспортных средств на движение по указанному маршруту, выдавались специальные разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств с превышением допустимых нагрузок на

ось на десять процентов и более, то постоянный маршрут устанавливается для движения тяжеловесных транспортных средств, имеющих превышение допустимой нагрузки на ось не более чем на десять процентов.

1.2.4. Постоянный маршрут устанавливается при наличии всех необходимых согласований.

1.3. Срок установления постоянного маршрута:

1.3.1. Постоянный маршрут устанавливается сроком на год, если иное не установлено Приказом Минтранса России от 12.03.2018г. № 90 «Об утверждении Порядка установления постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

1.4. Постоянный маршрут не устанавливается, если:

1) для проезда тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется:

- оценка технического состояния автомобильных дорог;
- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута;
- изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения;

2) по данному маршруту введены временные ограничения или прекращено движение транспортных средств, в том числе тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти».

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

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

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу 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 муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной 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, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- мотивированный отказ в установлении постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Решение об установлении постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если не требуется согласование с владельцами автомобильных дорог, владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, выдается в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявки на установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявка).

2.6.2. Решение об установлении постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если требуется согласование с владельцами автомобильных дорог, владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, выдается в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации заявки.

2.6.3. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, портала <http://www.tgl.ru> и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

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, - части 17, 18 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги:

- часть 6 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- п. 6 Порядка установления постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 12.03.2018 № 90.

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

- статья 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 12.03.2018 № 90 «Об утверждении Порядка установления постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

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

2.8.1. Перечень документов:

п/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/электронный документ), количество экземпляров	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии**)
1	Заявка по форме, утвержденной Приказом Минтранса РФ от 12.03.2018г. № 90	Заявление на предоставление услуги	1 оригинал, в форме электронного документа	Пункт 6 Порядка установления постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 12.03.2018г. № 90	Заявитель	Заявитель

2	Документ, подтверждающий полномочия заявителя, если он является представителем организации	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	1 копия, в форме электронного документа	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 6 Порядка установления постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 12.03.2018 № 90	Физические и юридические лица	Заявитель
3	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	Пункт 13 Порядка установления постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 12.03.2018г. № 90	МП «ТТУ»	Орган, в порядке внутриведомственного взаимодействия; или заявитель по собственной инициативе
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из ЕГРЮЛ	1 копия, в форме электронного документа	Пункт 8 Порядка установления постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 12.03.2018г. № 90	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия и заявитель по собственной инициативе
5	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из ЕГРИП	1 копия, в форме электронного документа	Пункт 8 Порядка установления постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия и заявитель по собственной инициативе

	й			го транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 12.03.2018г. № 90		
--	---	--	--	---	--	--

2.8.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном порядке.

2.8.3. В заявке указывается: наименование, телефон, адрес (местоположение) – для юридических лиц; фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) заявителя, наименование уполномоченного органа, исходящий номер и дата заявки; наименование, адрес, телефон, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица (далее – ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее – ОГРНИП) – владельца транспортного средства; маршрут движения, параметры транспортного средства (автопоезда): масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, расстояние между осями, нагрузка на каждую ось, количество осей, габариты транспортного средства (автопоезда) – длина, ширина, высота; минимальный радиус поворота с грузом; предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Маршрут движения указывается в соответствии с маршрутом, указанным в специальных разрешениях, предусмотренных пунктом 1.2.3. настоящего административного регламента.

Заявка оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно написание наименования и адреса владельца транспортного средства).

Заявка подписывается заявителем, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) (для юридического лица – руководителем либо уполномоченным лицом), а также заверяется печатью (при наличии).

2.8.4. В заявке указываются номера не менее чем 150 ранее выданных специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств и даты их выдачи (с указанием вида перевозки) в целях подтверждения осуществления заявителем перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту в течение 12 месяцев, предшествующих обращению.

2.8.5. В случае если заявка подается на установление постоянного маршрута тяжеловесного транспортного средства в соответствии с пунктом 1.2.3. настоящего административного регламента, в заявке указываются номера ранее выданных специальных разрешений на движение тяжеловесных транспортных средств с превышением нагрузки на ось и даты их выдачи (с указанием вида перевозки) в целях подтверждения заявителем осуществления движения тяжеловесных транспортных средств по заявленному маршруту в течение 12 месяцев, предшествующих обращению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка подписана неуполномоченным лицом.
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;
- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя).

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленная в заявке информация недостоверна;
- 2) заявка не соответствует требованиям, указанным в подпунктах 2.8.3-2.8.5. пункта 2.8 настоящего административного регламента;
- 3) специальные разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, номера и даты выдачи которых указаны в заявке, предусматривают проведение мероприятий, указанных в подпункте 1 пункта 1.4. настоящего административного регламента;
- 4) расстояния между осями, указанные в специальных разрешениях на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, номера и даты выдачи которых указаны в заявке, не соответствуют расстояниям между осями, указанным в заявке;
- 5) весовые и габаритные параметры, указанные в заявке, превышают весовые и габаритные параметры, указанные в специальных разрешениях на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, номера и даты выдачи которых указаны в заявке;
- 6) заявка повторно представлена с информацией, по которой в соответствии с настоящим пунктом Департаментом принималось решение об отказе в удовлетворении заявки;
- 7) в случае, если орган (организация), в ведении которого находится владелец автомобильной дороги, владелец инженерных сооружений и коммуникаций, отказывает в согласовании постоянного маршрута или не представляет в установленный срок информацию о согласовании либо об отказе в согласовании постоянного маршрута.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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, в том числе в случае получения в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), составляет не более трех рабочих дней.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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 (в общем количестве поступивших заявлений).

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент;
- почтовым отправлением;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- 1) при личном обращении заявителя в Департамент;
- 2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала и Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал) в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявка 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 предоставлении 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

а) при личном обращении заявителя в Департамент - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

б) при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала

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

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

2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях здания, расположенного по адресу, указанному в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения 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», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее трех машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-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.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. 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.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.16.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными крупным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

2.16.12. 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.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменные обращения 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.

2.17.2. 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).

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номеру (8482) 54-33-91 в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. настоящего административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Отдела, ответственный за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, принявший звонок, должен назвать свою 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.

2.17.8. 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.

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

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. 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 Департамента, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

2.17.14. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в Департаменте в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляется ответственными специалистами Отдела.

2.17.15. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.16. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, ответственность за своевременное размещение актуальной информации 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 муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: при личном обращении заявителя в Департамент, при обращении заявителя в электронной форме.

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

- рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении заявителя в Департамент, а также в электронной форме.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: при личном обращении заявителя в Департамент, при обращении заявителя в электронной форме.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявки 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.

3.2.1.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

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

3.2.1.3. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявки и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявке и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявка и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма представления документов соответствует требованиям, установленным к документам настоящим административным регламентом;
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявка о предоставлении муниципальной услуги оформлена согласно Приказу Минтранса России от 12.03.2018г. № 90 «Об утверждении Порядка установления постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;
- заявка подписана заявителем;
- в заявке заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. При наличии полного пакета документов и отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявку и приложенные документы в Системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

Дата приема заявки и прилагаемых документов от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, подтверждается штампом регистрации документа с входящим номером и датой приема документа. Зарегистрированная заявка и документы передаются начальнику Отдела.

3.2.1.5. В случае установления факта наличия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.2.1.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Департамента об отказе в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.1.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированная заявка и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявки и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение рабочего дня.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в СМЭВ.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, специалисты Отдела, ответственные за рассмотрение и подготовку ответа на заявку (далее – специалист Отдела), в рамках должностных обязанностей.

3.2.2.3. Специалист Отдела ежедневно (в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. настоящего административного регламента) проводит мониторинг поступления заявок в электронной форме, распечатывает поступившие заявки и передает на регистрацию специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день получения регистрирует поступившие в электронной форме заявки в СЭД «Дело» с пометкой «Электронный вид» и передает зарегистрированные заявки начальнику Отдела.

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированная заявка.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня со дня поступления заявки в СМЭВ.

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

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

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

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

3.3.4. Специалист Отдела в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявки и прилагаемых к ней документов проводит анализ представленных документов и устанавливает:

1) соответствие указанных в заявке ранее выданных специальных разрешений по заявленному маршруту и сведений о весовых, габаритных параметрах, расстояниях между осями, условиях движения, характере перевозимых по специальным разрешениям грузов с целью определения предельных габаритных и весовых параметров транспортных средств для заявленного постоянного маршрута;

2) необходимость согласования заявленного постоянного маршрута с владельцами автомобильных дорог в соответствии с принадлежностью автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владелец автомобильной дороги), с владельцами находящихся на маршруте инженерных сооружений и коммуникаций (далее – владелец инженерных сооружений и коммуникаций). При установлении необходимости согласования подготавливает и направляет владельцам соответствующие запросы о согласовании постоянного маршрута (далее – запрос), с соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом;

3) наличие или отсутствие оснований для установления постоянного маршрута;

4) представление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае поступления зарегистрированной заявки с пометкой «Электронный вид» специалист Отдела принимает заявку в СМЭВ в работу с размещением информации о регистрации заявки (дата, номер регистрации) и сроках предоставления услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Специалист Отдела осуществляет рассмотрение представленных документов и:

а) в случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и не подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) размещает в личном кабинете заявителя посредством СМЭВ информацию о наличии замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с разъяснением о возможности предоставления пакета документов, не подписанных в электронной форме, при личном обращении в Департамент для предоставления заявления и оригиналов документов после устранения выявленных замечаний;

б) 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 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью):

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, размещает в личном кабинете посредством СМЭВ информацию о выявленных замечаниях и о возможности предоставления пакета документов при личном обращении в департамент, либо при повторном направлении пакета документов посредством Регионального портала после устранения выявленных замечаний.

3.3.6. 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.

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

3.3.8. Специалист Отдела осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

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 в администрации.

3.3.9. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня подготовки межведомственных запросов.

3.3.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью Специалиста Отдела, в бумажной форме – подписывается руководителем Департамента и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Отдела вносит в журнал «Регистрации направленных запросов по межведомственному взаимодействию» в электронной форме.

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

3.3.13. Специалист Отдела несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.14. 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.

3.3.15. 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.

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

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

3.3.18. 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.

3.3.19. При установлении необходимости согласования заявленного постоянного маршрута и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявки направляет владельцам автомобильных дорог, владельцам инженерных сооружений и коммуникаций запрос.

3.3.20. В случае если по запросам, направленным специалистом Отдела, в течение семи рабочих дней не получены согласования владельцев автомобильных дорог, владельцев инженерных сооружений и коммуникаций, специалист Отдела в течение трех рабочих дней с даты истечения указанного срока направляет обращение с приложением копии направленной заявки в орган (организацию), в ведении которого находится владелец автомобильной дороги или владелец инженерных сооружений и коммуникаций, не представившие согласование, для повторного рассмотрения с указанием причины направления. В течение трех рабочих дней с момента направления повторного запроса владельцу автомобильной дороги, владельцам инженерных сооружений и коммуникаций о согласовании постоянного маршрута специалист Отдела информирует об этом заявителя путем направления письменного уведомления,

подписанного _____ руководителем Департамента.

3.3.21. В случае если орган (организация), в ведении которого находится владелец автомобильной дороги, владелец инженерных сооружений и коммуникаций, отказывается в согласовании постоянного маршрута или не представляет в установленный срок информацию о согласовании либо об отказе в согласовании постоянного маршрута, специалист Отдела в течение четырех рабочих дней с даты получения отказа или истечения срока для согласования подготавливает проект мотивированного отказа в установлении постоянного маршрута (далее – мотивированный отказ).

3.3.22. При получении согласований владельцев автомобильных дорог, владельцев инженерных сооружений и коммуникаций Специалист Отдела в течение двух рабочих дней с момента регистрации входящего документа в СЭД «Дело» подготавливает проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Тольятти об установлении постоянного маршрута (далее – проект распоряжения).

В проекте распоряжения указываются:

- срок действия постоянного маршрута (определенный согласно минимальному сроку, согласованному владельцами автомобильных дорог);
- предельные значения весовых и габаритных параметров (включая межосевые расстояния) транспортных средств для данного маршрута.

3.3.23. Специалист Отдела по результатам экспертизы представленных документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяет право заявителя на предоставление ему муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения об установлении постоянного маршрута либо проект мотивированного отказа и в день подготовки указанных документов передает на подпись начальнику Отдела.

3.3.24. Начальник Отдела проверяет предоставленный специалистом Отдела проект распоряжения либо проект мотивированного отказа визирует и передает руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента – руководителю управления дорожного хозяйства.

3.3.25. Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента – руководитель управления дорожного хозяйства рассматривает представленные документы в срок не более чем один рабочий день.

3.3.26. В случае согласия с принятым решением руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента – руководитель управления дорожного хозяйства визирует проект распоряжения либо подписывает мотивированный отказ.

3.3.27. Проект распоряжения либо мотивированный отказ регистрируется в СЭД «Дело» специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в день получения указанных документов.

3.3.28. Результатом административной процедуры является:

- информирование заявителя;
- проект распоряжения;
- мотивированный отказ.

3.3.29. Факт передачи подготовленного проекта распоряжения в канцелярию администрации фиксируется в СЭД «Дело». Зарегистрированный мотивированный отказ передается специалисту Отдела для вручения (направления) заявителю.

3.3.30. Срок выполнения административной процедуры в случае, если отсутствует необходимость согласования с владельцами автомобильных дорог, владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, – не более двух рабочих дней, при необходимости указанного согласования – не более восемнадцати рабочих дней.

3.4. Рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения в канцелярию администрации.

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

3.4.3. Канцелярия администрации в день поступления проверяет правильность оформления проекта распоряжения и переносит его на бланк установленного образца.

3.4.4. Сотрудник канцелярии администрации передает проект распоряжения на рассмотрение первому заместителю главы городского округа Тольятти.

3.4.5. Первый заместитель главы городского округа Тольятти в день получения рассматривает проект распоряжения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.1. пункта 2.10. настоящего административного регламента, принимает решение путем подписания или отклонения представленного проекта распоряжения.

3.4.6. Проект распоряжения, подписанный первым заместителем главы городского округа Тольятти, направляется не позднее следующего рабочего дня в канцелярию администрации для регистрации.

3.4.7. Проект распоряжения, не подписанный первым заместителем главы городского округа Тольятти, направляется в Департамент для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения об установлении постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- мотивированный отказ в установлении постоянного маршрута.

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

3.5. Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения, подписанного первым заместителем главы городского округа Тольятти, в канцелярию администрации.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации.

3.5.3. Сотрудник канцелярии администрации присваивает регистрационный номер распоряжению.

В случае поступления заявления с пометкой в СЭД «Дело» «Электронный вид», после прохождения процедуры регистрации электронный вариант документа подписывается, в том числе усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

3.5.4. Сотрудник канцелярии администрации изготавливает необходимое количество копий распоряжения, заверяет их (при необходимости) и направляет в органы администрации в соответствии с листом рассылки.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение.

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

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении заявителя в Департамент, а также в электронной форме.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление

в Департамент утвержденного распоряжения или мотивированного отказа в установлении постоянного маршрута на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (далее – специалист Отдела).

3.6.3. 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.

В случае поступления заявления в электронной форме специалист Отдела размещает в личном кабинете заявителя посредством СМЭВ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

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

3.6.5. Специалист Отдела производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата муниципальной услуги «Установление постоянного маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти».

3.6.7. Специалист Отдела в течении двух рабочих дней с даты принятия решения направляет заявителю, владельцам автомобильных дорог, владельцам инженерных сооружений и коммуникаций, согласовавшим постоянный маршрут, в Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения по городу Тольятти Министерства внутренних дел Российской Федерации, согласовавшее ранее выданные специальные разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, информацию об установлении постоянного маршрута, размещает на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в помещении, в котором расположен Департамент, информацию об установлении постоянного маршрута.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.9. 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).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов Отдела за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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 предоставлением муниципальной 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 Тольятти, распоряжений администрации 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 административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 подпункте 5.6.2. пункта 5.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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. пункта 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление постоянного
маршрута тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства по автомобильным дорогам
местного значения городского округа
Тольятти»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

