



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2013 № *3255-П/1*

г. Тольятти, Самарской области



О внесении изменений

в постановление мэрии городского округа Тольятти от 05.07.2012 г. № 1925-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог”»

В целях организации предоставления муниципальных услуг на базе муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также во исполнение подпункта «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее - Регламент), утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти от 05.07.2012 г. №1925-п/1 (газета "Городские ведомости", 2012, 14 июля; 2012, 29 декабря), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4.2. изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Органы мэрии, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

правовой департамент мэрии;

канцелярия мэрии;

муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.4.2.1. Правовой департамент мэрии осуществляет согласование проекта постановления мэра о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам городского округа Тольятти и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – специальное разрешение).

Правовой департамент расположен по адресу:

Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

График работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Телефоны: 54 33 92; 54 31 05.

2.4.2.2. Канцелярия мэрии городского округа Тольятти (далее - канцелярия мэрии) расположена по адресу:

Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

График работы канцелярии мэрии: понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Телефоны канцелярии мэрии:

-руководителя: 54 36 95;

- работников: 54 37 44.

2.4.2.3. МАУ «МФЦ» расположено по адресу:

445011, г.Тольятти, ул.Советская, 51 а, телефон: 52 50 50 (приемная).

Отделение МФЦ по Центральному району расположено по адресу: 445011, г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Отделение МФЦ по Автозаводскому району расположено по адресу: 445033, г.Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Пункт приема документов в ТРК "Капитал", г.Тольятти, ул.Дзержинского, 21, 1-й этаж .

Телефон контактного центра: 8(8482) 51 21 21.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00.».

1.2. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Предоставление муниципальной услуги является для Заявителя платной.

2.11.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу Разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (п.п. 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.2. Реквизиты на оплату государственной пошлины на выдачу специального разрешения на движение по автодорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов указаны в Приложении 5 к настоящему Регламенту (Приложение № 3 к настоящему постановлению).».

1.3. Пункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в Департамент, МФЦ;».

1.4. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устной консультации при личном обращении Заявителя в Департамент и МФЦ, посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменного ответа на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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 Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.2. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Предоставление муниципальной услуги является для Заявителя платной.

2.11.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу Разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (п.п. 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.2. Реквизиты на оплату государственной пошлины на выдачу специального разрешения на движение по автодорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов указаны в Приложении 5 к настоящему Регламенту (Приложение № 3 к настоящему постановлению).».

1.3. Пункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в Департамент, МФЦ;».

1.4. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устной консультации при личном обращении Заявителя в Департамент и МФЦ, посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменного ответа на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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 Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 26 52 03, 8(8482) 26 52 67, в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п. 2.4.1. настоящего Регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 специалисты Департамента ответственные за предоставление муниципальной услуги 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.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 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 услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Департамента на официальном портале мэрии и на сайте МФЦ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, указана в Приложении №3 к настоящему Регламенту (Приложение № 1 к настоящему постановлению);
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии, Департамента, МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, осуществляют специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент и МФЦ.»

1.5. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Департамент;

б) прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ;

в) передача заявления и пакета документов, необходимых для осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги в Департамент;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении услуги;

3) согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;

б) оформление специального разрешения.

7) извещение заявителя о готовности предоставления результата осуществленной деятельности, выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте:

а) извещение заявителя о готовности предоставления результата муниципальной услуги в Департаменте, выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте;

б) извещение заявителя МФЦ о предоставлении результата муниципальной услуги в Департаменте.

Блок-схема последовательности административных процедур указана в Приложении № 3 к настоящему Регламенту (Приложение № 1 к настоящему постановлению).».

1.6. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Регламент выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.2. Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя (его полномочного представителя) в Департамент.

3.2.1.3. Специалист канцелярии Департамента выполняет административные действия в рамках административной процедуры.

3.2.1.4. Специалист канцелярии Департамента проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов на соответствие следующим требованиям:

- документы, согласно п. 2.8. Регламента, заверены в соответствии с действующим законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления 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 заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным Регламентом (копия/оригинал).

3.2.1.5. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, указанным в заявлении, а также предоставления заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего их оформления, сотрудник канцелярии Департамента уведомляет заявителя в устной форме о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных замечаний в представленных документах, возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

В случае требования заявителя о предоставлении мотивированного

отказа в приеме документов, специалист канцелярии Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с п. 2.9. настоящего Регламента, который подписывает руководитель Департамента. Мотивированный отказ представляется лично либо направляется заявителю почтовым отправлением в срок не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.6. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, специалист канцелярии Департамента в установленном порядке регистрирует заявление в СЭД «ДЕЛО», ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Специалист канцелярии Департамента в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение руководителю Уполномоченного подразделения мэрии.

Специалистом Департамента осуществляется регистрация заявления в день его получения в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

- дата получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, его место нахождения и телефон;
- тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;
- маршрут перевозки опасного груза;
- номер и дата выдачи специального разрешения;
- срок действия специального разрешения;
- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;
- дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;
- дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 60 минут.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в МФЦ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

личное обращение Заявителя (или его полномочного представителя) в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения Заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы согласно п. 2.8. заверены в соответствии с действующим законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления 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 заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у Заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента, сотрудник МФЦ,

ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для осуществления деятельности, разъясняет содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

3.2.2.7. В случае согласия Заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает Заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

В случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в рассмотрении заявления по существу, делает соответствующую отметку в приложении к заявлению (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Далее, учитывая выявленные недостатки при работе с указанным заявлением, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет процедуру аналогично п. 3.2.1.4. Регламента.

3.2.2.8. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении Заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал АИС МФЦ (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет согласие на обработку персональных данных с использованием программных средств, предоставляет его Заявителю для указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), подписи и даты.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)),
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок осуществления деятельности;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому Заявитель может уточнить ход осуществления деятельности.

3.2.2.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.2.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием

программных средств.

3.2.2.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию МФЦ с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.18. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.19. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов, необходимых для осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги в Департамент.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МФЦ.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ.

3.2.3.3. Сотрудник канцелярии МФЦ, ставит отметку в Электронном журнале о получении документов.

3.2.3.4. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов с указанием органа (структурного подразделения) мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления осуществления деятельности, в Электронном журнале, количество листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

3.2.3.6. Сотрудник канцелярии МФЦ передает с курьером МФЦ документы в канцелярию Департамента с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.2.3.7. Курьер МФЦ передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту канцелярии Департамента.

3.2.3.8. Специалист канцелярии Департамента ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов; возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

3.2.3.9. Курьер доставляет реестр передачи документов и оригинал описи документов в МФЦ.

3.2.3.10. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов канцелярией Департамента хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение сотрудником канцелярии Департамента пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом канцелярии Департамента заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и приложенных к нему документов, на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- руководитель Департамента,
- руководитель Управления,
- начальник Отдела,
- специалист, ответственный за рассмотрение документов,
- секретарь-делопроизводитель Департамента.

3.2.4.3. Руководитель Департамента в течение одного часа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Департамента о рассмотрении и проверке представленных документов, и заявление с приложенными к нему документами передается секретарем-делопроизводителем Департамента в соответствии с правилами делопроизводства сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4.4. Специалист Департамента проводит проверку на соответствие требованиям действующего законодательства документов, указанных в пункте 2.8., проводит сбор необходимой информации об обеспечении предоставления муниципальной услуги (подготовка межведомственного запроса), подготовку и направление на согласование проекта постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Департамента, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос, внутриведомственный запрос на получение документов или информации для подготовки проекта постановления мэрии городского округа Тольятти о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4.6. Специалист Департамента несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.4.7. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия (далее - САМВ).

3.2.4.8. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью САМВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия (САМВ).

3.2.4.9. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с формами предусмотренными законодательством, и

направляются, средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте

делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.2.4.10. Срок направления межведомственных запросов не более трех часов со времени получения подготовленных межведомственных запросов специалистом Департамента.

3.2.4.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Департамента, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается руководителем Департамента, и направляется в орган государственной власти, орган, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.4.12. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

3.2.4.13. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.4.14. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.4.15. Специалист Департамента, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.2.4.16. Не допускается отказывать в осуществлении процедуры предоставления муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

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

3.2.4.18. 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.

3.2.4.19. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в электронный журнал

(Приложение № 4 к настоящему Регламенту) (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

3.2.4.20. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Департамента, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.4.21. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируются на соответствие установленным требованиям, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, заверены в соответствии с действующим законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие электронные подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

3.2.4.22. Специалист Департамента на основании критериев п.2.8 настоящего Регламента определяет право осуществления деятельности по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.23. По итогам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов, специалист Департамента, подготавливает один из следующих проектов постановлений мэрии городского округа Тольятти:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.24. Руководитель Департамента в течение 1 дня, в соответствии с критериями изложенными в п.2.8 настоящего Регламента, проверяет правильность принятого специалистом Департамента решения. В случае согласия с принятым решением руководитель Департамента визирует проект и передает его вместе с пакетом документов руководителю Управления или начальнику отдела Департамента, либо специалисту Департамента. В случае замечаний по принятому решению и (или) по оформлению проекта решения руководитель Департамента возвращает специалисту Департамента документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение этого же дня проект решения передается специалистом Департамента руководителю Департамента.

3.2.4.25. Руководитель Департамента в день поступления рассматривает представленный проект постановления мэрии городского округа Тольятти о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения, визирует лист согласования к соответствующему проекту решения и передает секретарю-делопроизводителю Департамента для направления на согласование первому заместителю мэра.

3.2.4.26. Секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует проект решения в учетной системе СЭД «ДЕЛО».

3.2.4.27. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления:

- о выдаче специального разрешения;
- об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.4.28. Максимальный срок исполнения данной административной

процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.2.5. Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование первому заместителю мэра проекта постановления мэрии городского округа Тольятти о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения, заявления, а также приложенных к заявлению документов.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет секретарь-делопроизводитель Департамента, первый заместитель мэра, сотрудник канцелярии мэрии, специалист и руководитель правового департамента.

3.2.5.3. Первый заместитель мэра в день поступления на согласование рассматривает представленный проект постановления мэрии городского округа Тольятти о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения, на основании критериев, указанных в п.2.10 настоящего Регламента принимает решение:

- о согласовании проекта постановления;
- об отклонении проекта решения.

3.2.5.4. В случае согласования проекта решения первый заместитель мэра визирует лист согласования к соответствующему проекту решения и направляет проект решения на согласование в правовой департамент мэрии городского округа Тольятти (далее – правовой департамент) через секретаря-делопроизводителя Департамента.

3.2.5.5. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект постановления мэрии городского округа Тольятти о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии.

3.2.5.6. Специалисты и руководитель правового департамента в течение одного дня рассматривают представленный проект постановления мэрии городского округа Тольятти и приложенные к нему документы, визируют лист согласования к соответствующему проекту решения и направляют проект решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения в канцелярию мэрии городского округа Тольятти (далее – канцелярия мэрии).

3.2.5.7. Разногласия, возникшие между органами мэрии в процессе согласования проекта постановления мэрии городского округа Тольятти должны быть урегулированы в течение одного рабочего дня.

3.2.5.8. Проект постановления мэрии городского округа Тольятти о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения не прошедший процедуру согласования, направляется в Департамент для доработки.

3.2.5.9. Проект постановления о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения прошедший процедуру

согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.2.5.10. Сотрудник канцелярии мэрии передает проект постановления мэрии городского округа Тольятти о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения с приложением документов, необходимых для осуществления деятельности, на рассмотрение мэру.

3.2.5.11. Результат выполнения административной процедуры:

- согласование проекта постановления мэрии городского округа Тольятти о выдаче специального разрешения;
- согласование проекта постановления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.2.5.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление проекта постановления о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения для рассмотрения мэру городского округа Тольятти.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии, мэр городского округа Тольятти.

3.2.6.3. Мэр городского округа Тольятти рассматривает в день поступления проект постановления мэрии городского округа Тольятти о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения, на основании критериев, указанных в п.2.10. настоящего Регламента и принимает решение о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения, подписывает или отклоняет представленный проект решения.

3.2.6.4. Проект постановления, не подписанный мэром городского округа Тольятти, направляется в Департамент для подготовки мотивированного отказа в соответствии с п.2.10. настоящего Регламента.

3.2.6.5. Проект постановления мэрии, подписанный мэром, направляется в канцелярию для регистрации.

3.2.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.2.6.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

3.2.7.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в канцелярию мэрии проекта постановления мэрии, подписанного мэром.

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.2.7.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер постановлению о выдаче специального разрешения либо об отказе.

3.2.7.4. Сотрудник канцелярии изготавливает и заверяет копии постановления, направляет в органы (структурные подразделения) мэрии, заявителю, в соответствии с листом рассылки.

3.2.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированные и заверенные копии постановления распоряжения о выдаче специального разрешения либо об отказе, направленные в соответствии с листом рассылки.

3.2.7.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.8. Оформление специального разрешения.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной и заверенной копии постановления о выдаче специального разрешения в Департамент.

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента – руководитель управления по делам ГО, ЧС и ПБ, начальник отдела ГОЧС Департамента, специалист Отдела.

3.2.8.3. Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента – руководитель управления по делам ГО, ЧС и ПБ на основании постановления о выдаче специального разрешения подписывает проект специального разрешения, прилагаемый к постановлению.

3.2.8.4. Специалист Отдела регистрирует специальное разрешение в журнале выдачи разрешений.

3.2.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное специальное разрешение.

3.2.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более чем 1 рабочий день.

3.2.9. Извещение заявителя о готовности предоставления результата осуществленной деятельности, выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте.

3.2.9.1. Извещение заявителя о готовности предоставления результата муниципальной услуги в Департаменте, выдача результата предоставления услуги заявителю в Департаменте.

3.2.9.2. Специалист Отдела уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.9.3. При личном обращении заявителя в Департамент за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела

проверяет предъявленные документы, подтверждающие личность заявителя, и передает заявителю специальное разрешение.

3.2.9.4. Заявитель получает специальное разрешение и расписывается в получении в журнале выдачи специальных разрешений, оформленном по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- извещение и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.9.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более чем 1 рабочий день (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.10. Извещение заявителя МФЦ о предоставлении результата муниципальной услуги в Департаменте.

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии Департамента, специалист Департамента, сотрудник канцелярии МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.2.10.3. После уведомления МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте, сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении в Департаменте результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале и сообщает сотруднику МФЦ, ответственному за информирование заявителей по телефону.

3.2.10.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет информацию о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте заявителю почтовым отправлением.

3.2.10.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.2.10.6. Результатом выполнения административной процедуры является информирование МФЦ заявителя по телефону о получении в Департаменте результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня с момента получения МФЦ уведомления Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги. В случае если срок выполнения административной процедуры выпадает на выходной день, то выполнение административной процедуры осуществляется в первый рабочий день после выходного дня.».

1.7. Наименование раздела V Регламента изложить в следующей редакции: «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа мэрии городского округа Тольятти, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих».

2. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Бузинного А.Ю.

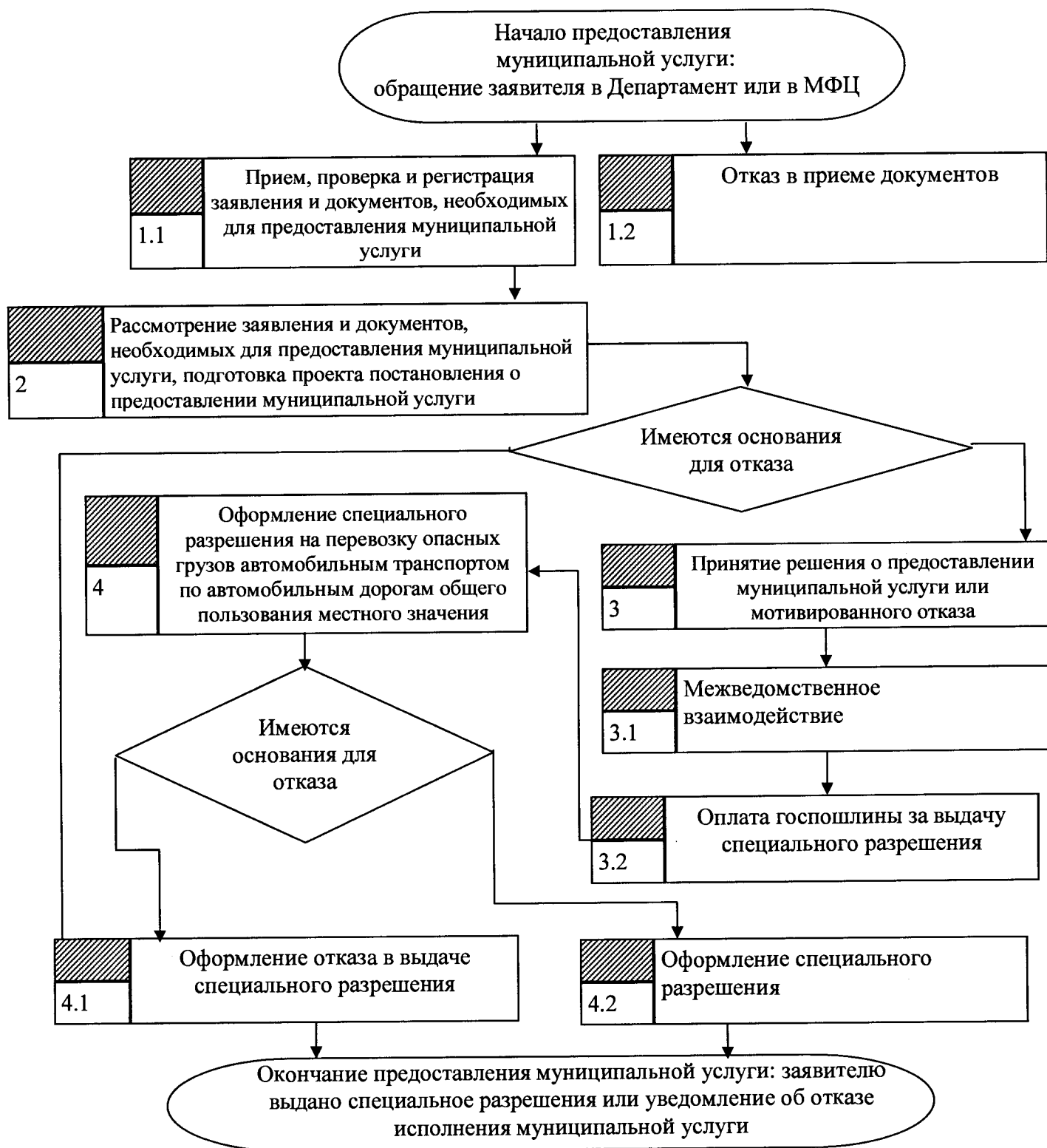


С.И.Андреев

Приложение № 1
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 18.10.2013 № 3255-П/1

Приложение N 3
к Регламенту, утвержденному
Постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 05.07.2012 №1925-п/1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти»



Приложение № 2
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 18.10.2013 № 3255-П/1

Приложение N 4
к Регламенту, утвержденному
Постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 05.07.2012 №1925-п/1

**Журнал регистрации межведомственных запросов
и ответов на межведомственные запросы**

№ 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 - СЭМВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)	Дата направления межведомственного запроса	Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос	Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация)	Способ получения ответа на межведомственный запрос (электронный - СЭМВ, 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 № 3
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 18.10.2013 № 5255-п/1

Приложение N 5
к Регламенту, утвержденному
Постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 05.07.2012 №1925-п/1

Реквизиты на оплату государственной пошлины на выдачу специального
разрешения на движение по автодорогам транспортных средств,
осуществляющих перевозки опасных грузов

Получатель: Управление Федерального Казначейства по Самарской области
(Департамент общественной безопасности мэрии городского округа Тольятти, л/с
04423009041)

Банк - ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области

Счет - 401 018 102 000 000 100 01

БИК - 043601001

ОКАТО - 36440000000

ИНН - 6320001741, КПП - 632445004

КБК - 90611301994040000130

Назначение платежа: За выдачу специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам транспортного средства (ТС), осуществляющего перевозку
опасных грузов.