



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2015 № 3693-п/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013г. № 2383-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти»

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 20.08.2013 г. № 2610-п/1 «О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти», законом Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку

тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 г. № 2383-п/1 (газета «Городские ведомости» № 56 (1555), 30.07.2013, № 100, 08.08.2014, № 20 от 27.03.2015, № 71 от 02.10.2015), следующие изменения:

1.1. Дополнить подпункт 2.2.1 пункта 2.2 абзацем следующего содержания:

«Заявителями на предоставление услуги в электронном виде, 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.»

1.2. Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Наименование органа мэрии, обеспечивающего предоставление услуги, и иных органов, участвующих в обеспечении предоставления услуги.»

1.3. Подпункт 2.4.3 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги, - Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес для направления заявлений и документов для получения муниципальной услуги: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 (отделение МФЦ по Автозаводскому району); г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5 (отделение

МФЦ № 2 по Автозаводскому району); г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району).

График работы: понедельник – суббота: с 8-00 до 20-00.

Справочный телефон: 8(8482) 51-21-21.

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

Адрес сайта МФЦ: <http://mfc63.ru>».

1.4. Дополнить подпункт 2.6.1 пункта 2.6 словами: «в срок не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ».

1.5. Исключить первый абзац подпункта 2.6.3 пункта 2.6.

1.6. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Перечень документов:

п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ в форме электронного документа */**), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1.	Заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту	1 оригинал, в форме электронного документа	Приказ Минтранса России от 24.07.2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов». (Зарегистрировано в Минюсте России от 11.10.2012г. № 25656) («Российская газета» № 265, 16.11.2012г.) п. 6	Департамент дорожного хозяйства и транспорта мэрии городского округа Тольятти	Заявитель
2.	Документ подтверждающий полномочия заявителя, если он является представителем организации	1 копия, в форме электронного документа	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ глава 10	Заявитель	Заявитель

3.	Начисления, факты оплаты и квитанции, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения	1 оригинал, в форме электронного документа	Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000 г. № 32, ст. 3340, "Парламентская газета", № 151-152, 10.08.2000 г.) ст. 333.33 п.111	Казначейство России	Орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии и или заявитель по собственной инициативе
4.	Начисления, факты оплаты и квитанции, подтверждающие внесение платы в счет возмещения вреда причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами	1 оригинал, в форме электронного документа	Правила возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» пункт 2	Казначейство России	Орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии и или заявитель по собственной инициативе
5.	Проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок	1 оригинал, в форме электронного документа	Приказ Минтранса России от 24.07.2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Зарегистрировано в Минюсте России от 11.10.2012г. № 25656) («Российская газета» № 265, 16.11.2012г.) п. 19	Проектная организация	Заявитель

6.	Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	1 оригинал, в форме электронного документа	Федеральный закон от 8.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007) ст.31 п.3	МВД России (О ГИБДД У МВД России по городу Тольятти)	Орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии и или заявитель по собственной инициативе
7.	Согласование МП «ТТУ» при превышении высоты 4,5м и прохождении маршрута под контактной сетью	1 оригинал, в форме электронного документа	Приказ Минтранса России от 24.07.2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Зарегистрировано в Минюсте России от 11.10.2012г. № 25656) («Российская газета» № 265, 16.11.2012г.) п. 19	МП «ТТУ»	Орган, организация, в порядке внутриведомственного взаимодействия, или заявитель по собственной инициативе
8.	При перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов с использованием автопоезда предоставляется схема автопоезда с изображением транспортного средства, планируемое к участию в перевозке, количества осей и колес на нем, взаимное расположение колес и осей, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по	1 оригинал, в форме электронного документа	Приказ Минтранса России от 24.07.2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Зарегистрировано в Минюсте России от 11.10.2012г. № 25656). («Российская газета» № 265, 16.11.2012г.) п. 9, 10	Заявитель	Заявитель

	длине оси – распределение на отдельные колеса, размещения груза (Приложение № 3)				
--	---	--	--	--	--

* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, (данное положение вступает в силу с 01.01.2016г.

**заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.».

1.7. Абзац второй подпункта 2.15.1 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«- в электронной форме – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала.

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

1.8. Подпункт 2.15.2 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

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

- в электронной форме – результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии

документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется заместителем мэра по городскому хозяйству и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент*.

* пп. 2.15.3 п. 2.15 вступает в силу с 01.01.2016 г.».

1.9. Подпункт 2.16.1 пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

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

1.10. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«

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

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

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент;
- Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;
- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в случае обращения заявителя в МФЦ;
- Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент;
- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;
- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;
- Проверка правильности оформления проекта распоряжения о выдаче Разрешения, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;
- Оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;
- Оформление Разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти или мотивированного отказа, выдача результата при обращении в Департамент;
- Прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Департамента;

- Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ;

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

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

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

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

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

Полномочия специалиста определяются приказом руководителя Департамента, должностными инструкциями.

3.2.1.3. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, имеет право:

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

– заверять копии документов (при наличии оригиналов);

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

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

3.2.1.4. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, обязан:

- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;
- осуществить прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов (при наличии полного комплекта документов).

3.2.1.5. Административные действия:

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

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

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

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

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

3.2.1.6. Способ фиксации административной процедуры:

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

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

2) В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления

услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

3.2.1.7. Результат административной процедуры:

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

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

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, специалисты Отдела, ответственные за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, в рамках должностных обязанностей (далее – специалист Отдела). Полномочия специалистов определяются должностными инструкциями.

3.2.2.3. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме, распечатывает поступившие заявления и передает на

регистрацию специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившие в электронной форме заявления в СЭД «Дело», обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов, и передает зарегистрированные заявления начальнику Отдела.

Информация о регистрации заявления размещается специалистом Отдела в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

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

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги.

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

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

3.2.3.4. 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.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, 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 административным 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).

3.2.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3.5 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа сотрудник МФЦ оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, за подписью руководителя МФЦ. Мотивированный отказ направляется в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя либо получения почтового отправления.

3.2.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного 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.

3.2.3.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в электронный журнал ГИС СО «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;
- номеров телефонов.

3.2.3.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.3.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

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

3.2.3.12. 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), данные документа, удостоверяющего личность);
- 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 оказания услуги;

- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной 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 предоставления услуги.

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

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

3.2.3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

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

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

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

3.2.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию

МФЦ.

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

3.2.4.3. Сотрудник канцелярии МФЦ, производит отметку в Электронном журнале в системе, используемой в МФЦ, о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.

3.2.4.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

3.2.4.6. Сотрудник канцелярии МФЦ передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.2.4.7. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту Департамента.

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

3.2.4.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.2.4.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Департаментом, хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.4.10. Результатом выполнения административной процедуры

является передача в Департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного дня следующего за днем принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в выходные дни передача документов в Департамент осуществляется до 12 часов 00 мин. в первый рабочий день после выходного дня.

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

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

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

Полномочия специалиста определяются должностными инструкциями.

3.2.5.3. Специалист Отдела осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департаменте, с назначением даты, времени приема, указанием адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в МАУ «МФЦ» для предоставления оригиналов документов;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, с назначением даты, времени приема, указанием адреса, контактной информации уполномоченного органа, или в МАУ «МФЦ» для предоставления оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

3.2.5.4. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

3.2.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

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

Полномочия специалистов определяются приказом руководителя Департамента, должностными инструкциями.

3.2.5.6. Специалист Отдела имеет право:

- принимать документы, необходимые для предоставления услуги, и осуществлять их проверку на комплектность и оформление;
- заверять копии документов (при наличии оригиналов);
- консультировать заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении);

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

3.2.5.7. Специалист Отдела обязан:

- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;
- принять и передать на регистрацию специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство заявление и прилагаемые документы (при наличии полного комплекта документов).

3.2.5.8. Административные действия:

Специалист Отдела принимает заявление и прилагаемые документы и проверяет:

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

Специалист Отдела на основании проверки заявления и документов принимает решение:

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

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

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

3.2.5.9. Способ фиксации административной процедуры:

В случае принятия решения о приеме документов специалистом Отдела, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство,

осуществляет регистрацию документов в Системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»).

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

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

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

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

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

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

3.2.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.2.5.12. Срок выполнения административной процедуры составляет:

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

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

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

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

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

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

- достоверность и полноту предоставленных сведений: соответствие технических характеристик транспортного средства возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в том числе какому виду (типу) подвески (пневматическая или эквивалентной ей подвеске), которой оборудовано транспортное средство (при предоставлении данных о типе подвески заявителем), соответствует подвеска заявленного транспортного средства;

- проводит оценку технической возможности реализации перевозки по указанному маршруту.

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

3.2.6.6. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган мэрии имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.*

*Поставщиком данных является орган власти (организация) – обладатель информации, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающий их предоставление по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ. Поставщиком данных могут являться: федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

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

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

3.2.6.9. 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 мэрии.

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

3.2.6.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Отдела, 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.

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

взаимодействию» в бумажной форме (приложение № 7).

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

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

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

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

3.2.6.16. 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.

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.

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

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

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

3.2.6.20. Специалист Отдела по результатам анализа представленных документов проверяет наличие всех необходимых документов, их надлежащее оформление. В течение одного рабочего дня с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение документов на предмет расчета вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.21. При осуществлении расчета вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, Специалист Отдела осуществляет начисление платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти, в соответствии с Расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.6.24. На основании Расчета вреда специалист Отдела уведомляет

заявителя о необходимости оплатить возмещение вреда и выдает Расчет размера вреда и реквизиты на оплату.

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

3.2.6.26. В случае неуплаты возмещения вреда в срок, указанный в пункте 3.5.29 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с неуплатой возмещения вреда.

3.2.6.27. В случае оплаты возмещения вреда специалист Отдела готовит проект распоряжения о выдаче Разрешения и проект Разрешения в соответствии с установленной формой (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

3.2.6.31. Разрешение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в СЭД «Дело».

3.2.6.32. Результатом выполнения административной процедуры является:

- проект распоряжения о выдаче Разрешения с прилагаемым проектом Разрешения, направленный на согласование;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.7.1. Выполнение административной процедуры осуществляет заместитель мэра по городскому хозяйству, канцелярия мэрии.

3.2.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения о выдаче Разрешения в канцелярию мэрии.

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

Сотрудник канцелярии мэрии передает проект распоряжения о выдаче Разрешения на рассмотрение заместителю мэра по городскому хозяйству.

3.2.7.3. Заместитель мэра по городскому хозяйству в день поступления рассматривает проект распоряжения о выдаче Разрешения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего Административного регламента, принимает решение, подписывает или отклоняет представленный проект распоряжения.

3.2.7.4. Проект распоряжения о выдаче Разрешения, подписанный заместителем мэра по городскому хозяйству, направляется в канцелярию мэрии для регистрации.

3.2.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о выдаче Разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию мэрии проекта распоряжения о выдаче Разрешения, подписанного заместителем мэра по городскому хозяйству.

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.2.8.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер распоряжению о выдаче Разрешения.

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

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

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

3.2.9. Оформление Разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти или оформление мотивированного отказа; выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в Департамент.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление зарегистрированной и заверенной копии распоряжения о выдаче Разрешения в Департамент.

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента – руководитель Управления дорожного хозяйства, специалист Отдела.

3.2.9.3. Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента – руководитель Управления дорожного хозяйства на основании распоряжения о выдаче Разрешения подписывает проект Разрешения на перевозку тяжеловесных, крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти, прилагаемый к распоряжению.

3.2.9.4. Специалист Отдела регистрирует Разрешение в журнале выдачи разрешений.

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

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

3.2.9.7. Специалист Отдела производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.9.8. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдаче Разрешений, оформленном по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9.9. Результатом выполнения административной процедуры

является:

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

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

3.2.10. Прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

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 курьер МФЦ, сотрудник канцелярии МФЦ.

3.2.10.3. После уведомления МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Департамента в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.10.4. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня, следующего за днем получения МФЦ уведомления 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.

3.2.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

3.2.11.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону.

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

3.2.11.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МФЦ», то 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.

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

3.2.11.5. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.11.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.11.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.2.11.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.11.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов сдает расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.2.11.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент*.

* данное положение вступает в силу с 01.01.2016г.

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

3.2.11.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

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

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

3.2.12.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела.

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

3.2.12.4. Специалист Отдела указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.12.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде копии распоряжения о выдаче Разрешения в личном кабинете заявителя.

3.2.12.6. Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус «исполнено» либо «мотивированный отказ». Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

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

1.11. Приложение № 9 к действующему регламенту исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее

постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на
Официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя мэра Вилетника Г.В.



С.И.Андреев