УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)

КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»

**I. Общие положения**

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

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

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и Региональном портале государственных услуг Самарской области (gosuslugi.samregion.ru) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

Телефон: (8482) 54 42 62.

Адрес электронной почты: aliv@tgl.ru.

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

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

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в сети «Интернет» https://мвд.рф/;

- Федеральное казначейство (далее - Казначейство России), адрес в сети «Интернет» https://roskazna.gov.ru/;

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в сети «Интернет» [https://www.nalog.ru.»](https://www.nalog.ru.).

2.5. Результатом рассмотрения обращения за предоставлением муниципальной услуги, направленного в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ, является информирование о порядке оказания муниципальной услуги в следующих случаях, если:

- выдача специального [разрешения](#P752) на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Тольятти (далее - Разрешение);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- информирование по предоставлению услуги.

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 69-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- имеются замечания к комплектности и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

2.6.2. В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае оформления специального разрешения выдается в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту – в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.6.4. Разрешение на бланке, приведённом в приложении 4 к настоящему Регламенту, выдается владельцу транспортного средства или его уполномоченному представителю.

Разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита). Вносить исправления в разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения», «Вид сопровождения». Изменения в указанные пункты могут быть внесены при согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью подразделения Госавтоинспекции.

2.6.5. В случае если для движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.6.6. Разрешение на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства для перевозки грузов, направляемых по решению департамента для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий выдается в течение одного дня с момента регистрации заявления о выдаче такого разрешения.

2.6.7. Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (далее - ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (далее - МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются департаментом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с предъявлением копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

2.6.8. Если при рассмотрении заявления на осуществление данного вида перевозки установлено, что департамент не уполномочен принимать решение о выдаче разрешения, такое заявление в 5-дневный срок переадресовывается для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом заявителя.

2.6.9. По постоянному маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 9 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования Госавтоинспекцией, тяжеловесных грузов – не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

2.6.10. В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в электронной форме, выдается в упрощенном порядке.

2.6.11. Департамент, осуществляющий выдачу указанного разрешения в упрощенном порядке, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного разрешения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

- Приказ Минтранса России от 21.09.2016 № 272 «Об утверждении Порядка выдачи специальных разрешений на проезд крупногабаритных транспортных средств и (или) тяжеловесных транспортных средств, масса с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось или группу осей, которых превышают более чем на два процента допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства, осуществляющих международные автомобильные перевозки грузов, в том числе по постоянным маршрутам, и о внесении изменений в приказ Минтранса России от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- Устав городского округа Тольятти.

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

- п. 111 ст. 333.33 части II Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ;

- ч. 6, ч. 7, ч. 14 ст. 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- п. 4 Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 N 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- п. 6 Приказа Министерства Транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства";

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

- ст. 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

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

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

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

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

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

2.8.1. Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах\* | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/ в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений)\*\* | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполно-моченный выдавать документ | Источник представления  документа (сведений) (заявитель/  орган,  организация,  участвующие в межведомственном  (внутриве-  домственном)  взаимодействии\*\*\*) |
| 1. | Заявление на предоставление услуги | Заявление по рекомендуемой форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 г. №167. | 1 оригинал, в форме электронного документа | Без возврата | «Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 г. №167(далее – Порядок), пункт 8. | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия заявителя, если он является представителем организации или физического лица | Копия, в форме электронного документа | Безвозврата | Пункт 9 Порядка | Нотариат | Заявитель |
| 3. | Начисления, факты оплаты и квитанции | Платежные документы, подтверждающие уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения | 1 оригинал, в форме электронного документа | Без возврата | Пункт 7 Порядка | Казначейство России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 4. | Начисления, факты оплаты и квитанции | Начисления, факты оплаты и квитанции, подтверждающие внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами | 1 оригинал, в форме электронного документа | Без возврата | Правила возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 г. № 67, статьи 2. | Казначейство  России | В порядке межведомственного взаимодействия  или заявитель по  собственной инициативе |
| 5. | Схема автопоезда с изображением транспортного средства, планируемого к участию в перевозке, количества осей и колес на нём, взаимное расположение колёс и осей, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси | Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) | 1 оригинал, в форме электронного документа | Без возврата | Приложение № 3 к Порядку. | Заявитель | Заявитель |

--------------------------------

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

<\*\*> - в графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<\*\*\*> - заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Заявление может быть исполнено в бумажном виде или в электронном виде, заверенном электронной цифровой подписью. Тип приобщаемых документов - электронный, многостраничный pdf, расширением 150 pdi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.8.1. настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, департамент обязан в течение одного рабочего дня проинформировать заявителя о принятом решении путем направления письменного уведомления с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

2) установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

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

4) технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

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

6) отсутствует согласие заявителя на:

разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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

8) отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

9) отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

10) истек указанный в заявлении срок перевозки.

Департамент, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Департамент в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1,2 настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

2.10.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#P239) - [4 подпункта 2.10.1 пункта 2.10](#P241) настоящего Административного регламента, Департамент информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. За предоставление услуги взимается государственная пошлина в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A66491B396322DCB7BA4E7405BF68F554CB0A9E8EEEEA2E9057E2B7A9190AB9E89CA6D784616101DC4CD78BD63v5Q9F) РФ.

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

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

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

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

- 30 минут - при подаче [заявления](#P667) при личном обращении заявителя или уполномоченного представителя;

- 1 рабочий день - при поступлении [заявления](#P667) по почте.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

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

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

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

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

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- доля заявителей, лично обратившихся за муниципальной услугой, к общему количеству обратившихся за данной услугой;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

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

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Департамент;

2) при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ при наличии технической возможности;

- посредством почтового отправления;

- посредством факсимильной связи.

3) в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).».

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

- в форме электронного документа:

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

2) при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за документом на бумажном носителе.

2.15.3. Форма получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

2.15.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в [пункте 2.4.1](#P85) настоящего административного регламента;

2.15.5. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 №40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»;

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

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

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

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

2.15.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки [заявлений](#P667) и образцы их заполнения.

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

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

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

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

2.16. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

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

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

2.16.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номеру (8482) 54-33-91 в соответствии с графиком работы уполномоченного структурного подразделения, указанным в [п. 2.4.1](#P85).

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

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

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

2.16.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A66491B396322DCB7BA4E7405BF68F554CB3AAE8EEEBA2E9057E2B7A9190AB9E89CA6D784616101DC4CD78BD63v5Q9F) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки [заявлений](#P667) и образцы их заполнения.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

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

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

- Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи или в электронной форме;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи или в электронной форме

- 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](#P752) или мотивированного отказа, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в Департамент;

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

Блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

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

Полномочия специалиста определяются приказом руководителя Департамента, должностными инструкциями.

3.2.1.3. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, обязан:

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

- заверять копии документов (при наличии оригиналов);

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

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

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

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

3.2.1.4. Административные действия:

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

- личность заявителя или представителя заявителя;

- правильность оформления заявления и документов;

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пп. 2.8.1](#P137). 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](#P230). настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Способ фиксации административной процедуры:

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

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

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

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

3.2.1.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

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

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи или в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи.

3.2.2.3. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи, в электронной форме;

- принимает и регистрирует поступившее заявление в СЭД «Дело»;

- передает зарегистрированное заявление специалисту Отдела.

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.2.5. Срок выполнения административной процедуры не позднее одного рабочего дня с момента получения заявления.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в СЭД «Дело» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалист Отдела.

Полномочия специалистов определяются приказом руководителя Департамента, должностными инструкциями.

3.2.3.3. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения в СЭД «Дело» заявления, поступившего по почте:

- проверяет документы, необходимые для предоставления услуги, на соблюдение требований к ним, определенным в соответствии с подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в приеме документов, определенных в соответствие с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ, в котором указываются основания для отказа в приеме документов, и направляет информации заявителю тем же способом которым поступило заявление и документы.

3.2.3.4. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения в СЭД «Дело» заявления, поступившего по факсу:

- проверяет документы, необходимые для предоставления услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, определенных в соответствие с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному в заявлении, о необходимости в течение трех рабочих дней предоставить в Департамент документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями подпункта 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ, в котором указываются основания для отказа в приеме документов, и направляет информацию заявителю по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.2.3.5. Специалист Отдела на основании проверки заявления и документов в течение одного рабочего дня принимает решение о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает документы для дальнейшего рассмотрения начальнику Отдела.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача документов начальнику Отдела;

- направление Заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов.

3.2.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации документов в системе СЭД «Дело»

3.2.3.8. Способ фиксации административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в [пунктах 3.2.2.1](#P420) - [3.2.2.4](#P426) настоящего Административного регламента.

3.2.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3.2.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза.

3.2.4.5. Специалист Отдела осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в [пункте 2.8.1](#P137) настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.4.8. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных [<\*>](#P489), подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A66491B396322DCB7BA4E7405BF68F554CB6ACE0EFEFA2E9057E2B7A9190AB9E89CA6D784616101DC4CD78BD63v5Q9F) N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота администрации.

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

3.2.4.10. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством, и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.4.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Отдела вносит в [журнал](#P1328) "Регистрации направленных запросов по межведомственному взаимодействию" в бумажной форме (Приложение № 1).

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

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

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

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

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

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

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

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

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

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

3.2.4.19. Специалист Отдела по результатам анализа представленных документов проверяет наличие всех необходимых документов, их надлежащее оформление. В течение одного рабочего дня с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение документов на предмет [расчета](#P1107) вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов.

3.2.4.20. При осуществлении расчета вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, Специалист Отдела осуществляет начисление платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Тольятти, в соответствии с [Расчетом](#P791) платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.4.25. В случае неуплаты возмещения вреда в срок, указанный в [пункте 3.2.4.24](#P513) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с неуплатой возмещения вреда.

3.2.4.26. В случае оплаты возмещения вреда специалист Отдела готовит проект распоряжения о выдаче [Разрешения](consultantplus://offline/ref=A66491B396322DCB7BA4E7405BF68F554DB3AAE3EAE2A2E9057E2B7A9190AB9E9BCA3574411C5A4C828677BC6047C3D96B08F173v2Q7F) и проект Разрешения в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019г. № 167.

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

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

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

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

3.2.4.31. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.2.5.3. Первый заместитель главы городского округа в день поступления рассматривает проект распоряжения о выдаче Разрешения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.10](#P236) настоящего Административного регламента, принимает решение, подписывает или отклоняет представленный проект распоряжения.

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

3.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о выдаче Разрешения;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации.

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

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

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

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

3.2.7. Оформление [Разрешения](#P752) или мотивированного отказа, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в Департамент.

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

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

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, руководитель управления дорожного хозяйства, специалист Отдела.

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

3.2.7.4. Специалист Отдела регистрирует Разрешение в журнале выдачи разрешений.

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

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

3.2.7.7. Специалист Отдела производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.7.8. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в [журнале](#P1392) выдачи Разрешений, оформленном по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное Разрешение либо мотивированный отказ;

- регистрация Разрешения и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо

муниципальных служащих администрации

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A66491B396322DCB7BA4E7405BF68F554CB6ACE0EFEFA2E9057E2B7A9190AB9E9BCA35774E17054997972FB06058DDDB7714F37125v1QDF) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

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

6.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

6.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1 пункта 5.6](#P631) настоящего Административного регламента.

6.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6.2](#P634) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P634) настоящего Административного регламента, даются административные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача специального разрешения

на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Тольятти"

Журнал

регистрации межведомственных запросов и ответов

на межведомственные запросы

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача специального разрешения

на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Тольятти"

Журнал

выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

по автомобильным дорогам местного значения

городского округа Тольятти

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения заявления | Разрешено выполнить поездок в срок | Категория груза | Марка транспортного средства | Наименование, адрес перевозчика груза | Размер оплаты и номер платежного документа | Ф.И.О. выдавшего разрешение, подпись | Ф.И.О. получившего разрешение, подпись | Номер разрешения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |