



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 октября 2015 г.

№ 109

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.10.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 40 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Tobolska от 28.06.2012 №65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города Tobolska Н.Я. Руппеля.

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 07 октября 2015 г. № 109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга), и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тобольска, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtymen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами или пользователями транспортных средств (далее - заявители), имеющим намерение осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования городской округ город Тобольск при условии, что маршрут, часть маршрута перевозки не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом транспорта Администрации города Тобольска (далее - Отдел), который располагается по адресу: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3.

Справочный телефон Отдела: 8(3456) 25-12-34.

Электронный адрес Отдела: transport@admtob.ru.

График работы Отдела: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди, либо по предварительной записи в порядке, определенном пунктом 3.3 Регламента.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Отдела 8(3456) 25-12-34, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);
- г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Отдела;
- д) в ходе личного приема граждан;
- е) через компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами, установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тобольска и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации города Тобольска, предназначенных для ожидания приема;

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;
- б) на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);
- в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации города Тобольска, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:
 - график работы Отдела;
 - номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;
 - круг заявителей;
 - формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к Регламенту);
 - копию настоящего Регламента;
 - сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Отдела и его должностных лиц.

1.8. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "б", "д", "е" пункта 1.5 Регламента, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 Регламента.

1.9. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.7 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменений, вноситься работниками Отдела, ответственными за их внесение.

1.10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами "а" - "в", "д", "е" пункта 1.5 Регламента, в порядке, установленном пунктом 3.5 Регламента.

1.11. Основными задачами Отдела при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

- оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

- достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.24 Регламента;

- перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2. Органом Администрации города Тобольска, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел транспорта Администрации города Тобольска.

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой России, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральным казначейством России.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами государственной власти, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Отдела должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов являются:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - специальное разрешение);
- отказ в выдаче специального разрешения;

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии таких согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления; в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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 специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, но не более 30 дней.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала государственных и муниципальных услуг и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Отдел приостанавливает оформление специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. N 32. Ст. 3340;

б) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2007. N 46. Ст. 5553;

в) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. N 19. Ст. 2060;

г) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2003. N 40. Ст. 3822;

д) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

е) Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 "О Правилах дорожного движения" // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. N 47. Ст. 4531;

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2009. N 47. Ст. 5673;

з) приказ Минтранса России от 24.07.2012 N 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" / Российская газета. 2012. N 265;

и) Постановление Администрации города Тобольска от 26.04.2012 № 40 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Тобольска».

2.10. В соответствии с действующим законодательством, для предоставления Муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, установлен следующий перечень документов:

а) заявление на получение специального разрешения по форме согласно приложению N 3 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (утв. Приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258);

б) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме согласно приложению N 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (утв. Приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

г) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства, в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства;

е) согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов на осуществление указанной оценки в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог;

ж) согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

з) копии платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

2.11. Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 Регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 2.10 Регламента.

2.12. Отдел получает информацию о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанные документы в Отдел по собственной инициативе.

2.13. Заявления и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в п. 2.10 Регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.14. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

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

б) заявление не соответствует требованиям, установленным п.8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (утв. приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258).

в) приложенные документы не соответствуют требованиям п.2.10 и п.2.13 настоящего Регламента.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) если Отдел не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (утв. приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258), выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

б) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

д) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно п.26 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (утв. приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258);

- 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;

е) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

ж) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

з) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

и) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

к) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Отдел с использованием факсимильной связи;

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.16 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.18. В соответствии с п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, уплачивается государственная пошлина в размере - 1600 рублей.

Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных грузов требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, вреда автомобильным дорогам, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 N 934, настоящим Регламентом.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи заявления и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.20. Прием к должностному лицу для подачи заявления и сдачи необходимых документов, а также для получения результата муниципальной услуги, по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.21. Заявления на бумажном носителе подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска, а заявления в электронном виде регистрируются на Портале государственных и муниципальных услуг. Все заявления подлежат регистрации также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений в день их поступления независимо от формы представления документов.

2.22. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) центральный вход здания Администрации города Тобольска оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- место нахождения;
- режим работы;
- официальный сайт Администрации города Тобольска;
- справочные телефонные номера и электронный адрес Отдела;

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- системой кондиционирования воздуха;

в) в помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом "в" пункта 1.7 Регламента;

г) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в кабинет, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

д) место приема заявителей должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

– доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

– табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

- местом для письма и раскладки документов, стулом;

ж) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

з) на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.23. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.24. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

Таблица 1 - Показатели доступности и качества муниципальной услуги

| <i>Показатели</i> | <i>Нормативное значение показателя, %</i> |
|--|---|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. Случаи предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов | 100 |
| 1.2. Заявители, ожидавшие получения услуги в очереди не более 15 минут. | 100 |
| 2. Качество | |
| 2.1. Заявители, удовлетворенные качеством предоставления услуги | 100 |
| 2.2. Случаи правильного оформления документов должностным лицом | 100 |
| 3. Доступность | |
| 3.1. Заявители, удовлетворенные качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90 |
| 3.2. Заявители, получившие необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 80 |

| 4. Процесс внесудебного обжалования | | |
|--|--|----------------------------------|
| 4.1. Обоснованные жалобы, рассмотренные в установленный срок | | 100 |
| 4.2. Заявители, удовлетворенные существующим порядком обжалования | | 90 |
| <i>Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</i> | | |
| <i>Наименование услуги</i> | <i>Среднее количество взаимодействий</i> | <i>Средняя продолжительность</i> |
| Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | 2 | 30 минут |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) предварительная запись граждан на личный прием;
- в) прием документов для получения специального разрешения;
- г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- д) предварительное рассмотрение заявления;
- е) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;

ж) подготовка проекта результата муниципальной услуги;

з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителям информации о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам отдела принимаются в соответствующие часы работы отдела, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска в день его поступления и должно быть рассмотрено в течение одного рабочего дня после его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается заместителем Главы города, курирующим деятельность отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска и направляется в пределах срока рассмотрения обращения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону Отдела, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Отдела. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.3. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.4. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов для получения специального разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения специального разрешения является обращение заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, факсимильной связью или в электронной форме.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление на получение специального разрешения в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления на получение специального разрешения в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента. При этом заявление заверяется электронной подписью заявителя (ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление на получение специального разрешения направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 Регламента, путем направления их в адрес Отдела посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.4.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей заявителей, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) распечатывает заявление на получение специального разрешения и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения специального разрешения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема;

ж) при выявлении предусмотренных пунктом 2.15 Регламента оснований для отказа в приеме документов, направленных почтовым отправлением или факсимильной связью, уведомление о наличии препятствий для получения специального разрешения направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, либо факсимильной связью. В случае подачи заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг;

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, отказывает в приеме документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры по приему документов для получения специального разрешения является регистрация в журнале заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.4.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут при приеме документов от заявителей.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Отдела, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится

предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным и устным обращениям осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Предварительное рассмотрение заявления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления является окончание административной процедуры по приему документов для получения специального разрешения.

3.6.2. При рассмотрении заявления о выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет действия, в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 15 - 36 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений, предусмотренных абзацами 1, 2 настоящего пункта, обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.12 Регламента, в уполномоченные органы государственной власти.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений, должно совершить действия, предусмотренные настоящим пунктом, в сроки, установленные нормативными правовыми актами, указанными соответственно в абзацах 1 и 2 настоящего пункта.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, либо наступление административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.7. Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов в порядке, предусмотренном главой 3.6 Регламента.

3.7.2. Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента согласования маршрута на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 N 934, муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

По результатам расчета размера вреда должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

3.7.3. Извещение о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема, с использованием средств факсимильной связи, с использованием сети Интернет (электронная почта), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.7.4. Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в Отдел является правом заявителя.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление/предоставление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения (в случае причинения вреда).

3.8. Подготовка проекта результата муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, либо окончание административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления.

3.8.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных пунктом 2.16 Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта специального разрешения по установленной форме. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме. Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в одном экземпляре. Копия специального разрешения остается в Отделе.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 день.

3.8.3. Проекты специального разрешения (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовленные согласно пункту 3.8.2 Регламента, вместе с принятыми от заявителя документами передаются должностным лицом для подписания Заместителю Главы города.

3.8.4. Результатом административной процедуры является проект результата муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является проект результата муниципальной услуги, переданный для подписания Заместителю Главы города.

3.9.2. Заместитель Главы города при подписании результата муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Отдела требований Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

В случае временного отсутствия Заместителя Главы города (болезнь, командировка, отпуск и др.) проекты специального разрешения (либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения) подписывает должностное лицо Администрации города, уполномоченное распоряжением Главы города или должностной инструкцией сотрудника.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.9.3. Подписанные уполномоченным лицом уведомления о получении муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения) регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Отделе, в день их подписания в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

3.9.4. После регистрации, один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения) сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Отделе, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись. В случае подачи заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении). В случае, если в заявлении на получение специального разрешения указан номер мобильного телефона и при желании заявителя, заявитель уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (сообщается об отказе в выдаче специального разрешения) посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о получении результата муниципальной услуги также направляется по электронному адресу заявителя (при его указании в заявлении), почтовое отправление не направляется. СМС-сообщение об отказе в выдаче специального разрешения используется только в качестве дополнительного способа информирования заявителя.

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.9.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, копия проекта специального разрешения либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в Отделе.

3.9.6. Для получения специального разрешения заявители обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3 Регламента. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;

б) предлагает гражданам ознакомиться с текстом специального разрешения;

в) вносит в Журнал регистрации специальных разрешений: дату составления специального разрешения, порядковый номер специального разрешения, фамилии, имена, отчества, лиц, в отношении которых выдается специальное разрешение;

г) выдает специальное разрешение заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

Время выполнения действия не должно превышать 20 минут.

3.9.7. Журнал регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений заполняется в соответствии с требованиями Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 N 258.

3.9.8. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем специального разрешения либо направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также должностным лицом Администрации, курирующим деятельность Отдела.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется органом Администрации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в порядке, определенном муниципальным правовым актом Администрации (далее – контролирующий орган), другими контролирующими органами.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тобольска с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тобольска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тобольска, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Администрацию города Тобольска;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Отдел и Администрацию города Тобольска;

в) обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Отдела, указанных в 1.11 Регламента.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Тобольска, а также Отделом.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

– официального сайта Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);

– Портала государственных и муниципальных услуг;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тобольска, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на решения или (и) действия (бездействие) начальника или иных должностных лиц Отдела;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Отдела.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8 Регламента.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

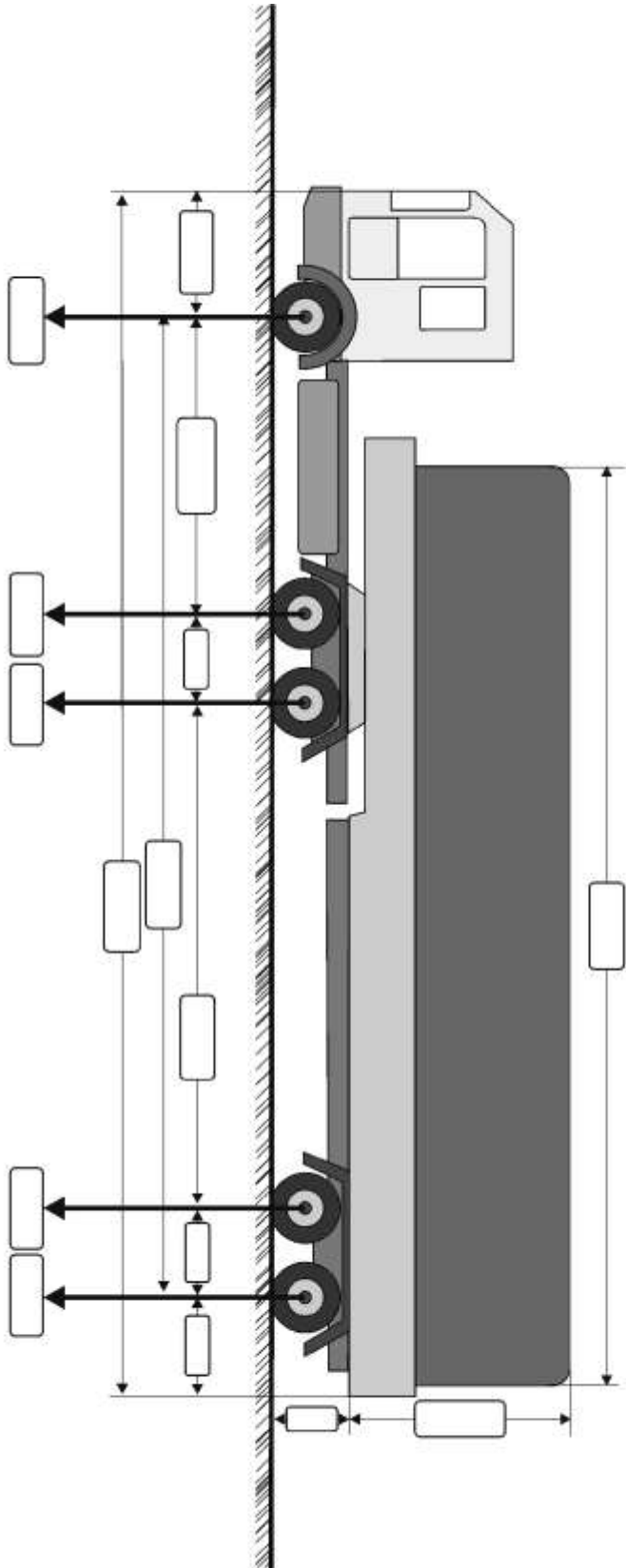
– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Заявитель информируется о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

СХЕМА
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого
планируется осуществлять перевозки тяжёловесных
и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза
ВИД СБОКУ

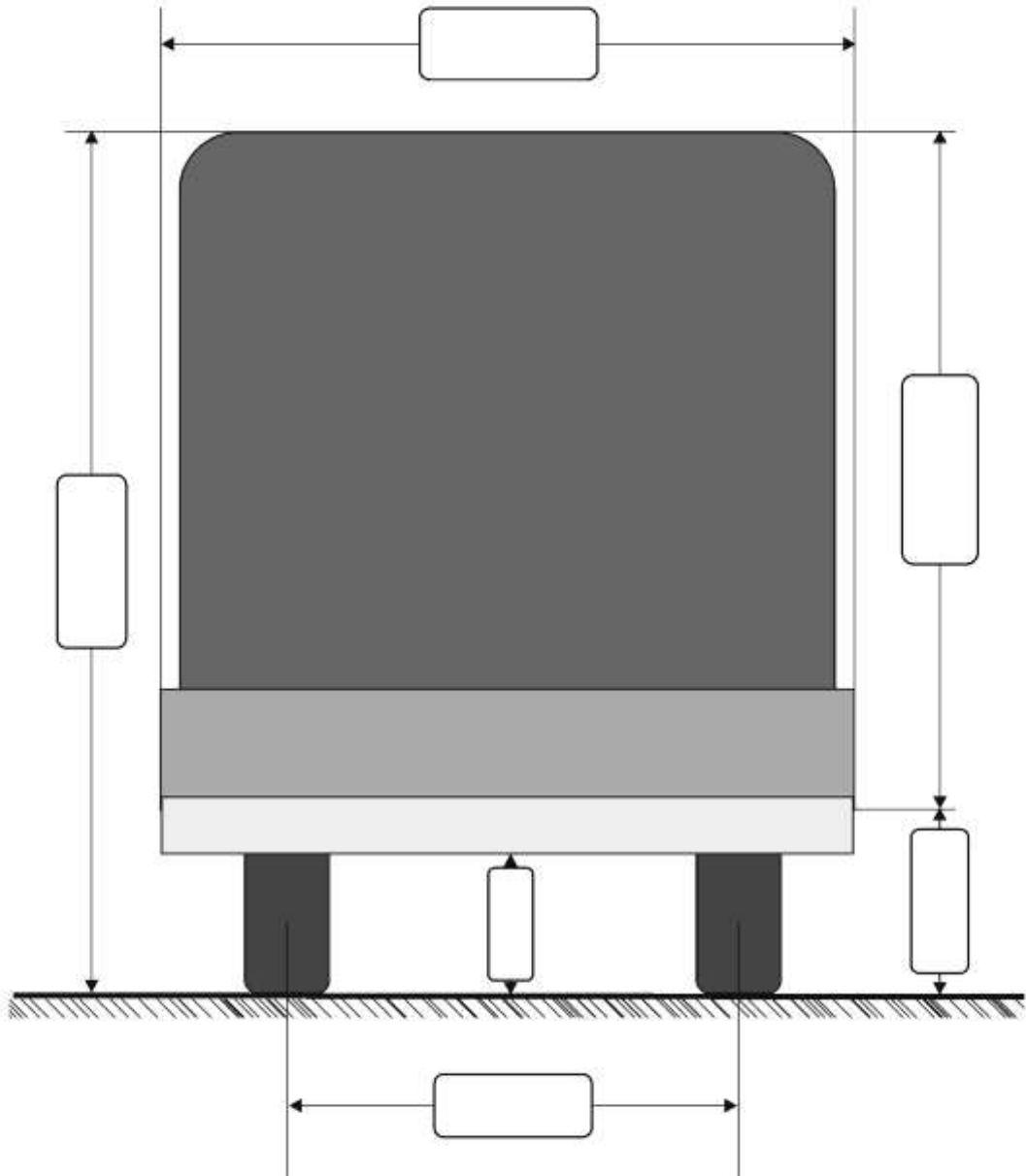


Должность _____ Подпись _____ ФИО _____
М.П.

СХЕМА

транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

ВИД СЗАДИ



должность

подпись

Ф.И.О

М.П.

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

| | | | |
|---|--------------------|------------|---------------------------------|
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | Год | |
| Разрешено выполнить | Поездок в период с | по | |
| По маршруту | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда): | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | Масса тягача (т) | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
| | | | |
| Расстояния между осями | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) |
| | | | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) | |
| “ ___ ” _____ 20__ г. | | | |

(оборотная сторона)

| | |
|--|-----------------|
| Вид сопровождения | |
| Особые условия движения* | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования) | |
| А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: | |
| Водитель(и) транспортного средства | (Ф.И.О) подпись |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | |
| Подпись владельца транспортного средства | (Ф.И.О) |
| “ ___ ” _____ 20__ г. | М.П. |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации) | |
| (без отметок недействительно) | |
| Особые отметки контролирующих органов | |

* Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

Реквизиты заявителя

_____ (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических

лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ № _____

поступило в _____

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

| | | | |
|---|------------|------------------|--|
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | |
| | | | |
| ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства* | | | |
| Маршрут движения | | | |
| | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | |
| На срок | с | по | |
| На количество поездок | | | |
| Характеристика груза: | | Делимый | да нет |
| Наименование** | | Габариты | Масса |
| | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | |
| | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
| | | | |
| Расстояния между осями | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | |
| Длина(м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
| | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | |
| Банковские реквизиты | | | |
| | | | |
| Оплату гарантируем | | | |
| | | | |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) | |

* Для российских владельцев транспортных средств.

** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
выдачи специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов

