



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2015 г.

№ 137

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 08.10.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 40 Устава города Tobolsk:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 Tobolsk от 07.10.2015 №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»

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 Tobolsk (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolsk от 01.04.2015 №24.

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

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 03 декабря 2015 г. № 137

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.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами или пользователями транспортных средств (далее - заявители), имеющим намерение осуществлять движение транспортного средства, перевозящего тяжеловесные и (или) крупногабаритные грузы 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 Администрацией города Тобольска (далее также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел 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.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или Интернет –

сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru) (далее – Региональный портал);

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) 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 Едином портале, Региональном портале в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Отдела, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

- график работы Отдела;

- номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

- круг заявителей;

- форму заявления 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 сотрудников.

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

1.9. 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», «б», «г», «д» пункта 1.5 Регламента, в порядке, установленном пунктом 3.5 Регламента.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги,

может осуществляться ГАУ ТО «МФЦ», при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии)

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, Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области.

2.4. Сотрудники 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 сотрудники обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов 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 движения транспортного средства, осуществляющего 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 движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

Заявления по экстренному пропуску транспортного средства, осуществляющего перевозки 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 движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.7 Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

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) Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 (Российские вести. 1996. N 157);

и) 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);

к) 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»;

л) Устав города Тобольска.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов:

а) заявление о получении специального разрешения по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления представителем заявителя - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя;

в) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с изображением размещения груза согласно приложению №3 к Порядку, утвержденному приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258. На схеме транспортного средства 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) копия документов транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

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

е) в соответствии с требованиями, установленными разделом VI Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258, требуется предоставление следующих документов:

- согласие или отказ заявителя на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- согласие или отказ заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- согласие или отказ заявителя на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

- документ (сведения), подтверждающие оплату заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- документ (сведения), подтверждающие оплату заявителем 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;

- документ (сведения), подтверждающий плату за возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.9. В рамках межведомственного взаимодействия, Отделом запрашивается информация о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, а также документы, предусмотренные абзацем 8 подпункта «е» пункта 2.8. настоящего Регламента, которые предоставляются заявителем по собственному желанию.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.8 могут быть поданы:

- в ходе личного приема;

- посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг и должно быть подписано электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, которые также заверяются электронной подписью заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя, к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.11 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также в распоряжении исполнительных органов государственной власти и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.12 Отдел отказывает в регистрации заявления, если:

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) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258.

Отдел обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении об отказе в регистрации заявления, с указанием оснований принятия данного решения.

2.13 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги т выдаче специального разрешения, является:

а) если Администрация/Отдел не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

б) сведения, предоставленные в заявлении и документах приложенных к заявлению, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также технической возможности осуществления заявленного движения транспортного средства, осуществляющего 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;

- 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 перевозки 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;

2.14 Отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения.

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

2.15 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.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи специального разрешения.

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.

2.16 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.

2.17 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.

2.18 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.

2.19 К помещениям, в которых Отделом 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 в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

- б) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;
- в) 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;
- г) 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;
- д) 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);
- е) 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;
- ж) 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;
- з) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- и) на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.
- 2.20 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) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- е) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) удовлетворенность заявителей сроками и условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- и) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- к) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.21 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- д) информационное взаимодействие;
- е) согласование маршрута и расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;
- ж) принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям 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 должны:

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

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

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Отделе, 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. 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 (3456) 25-12-34

- осуществление предварительной записи через Единый портал или Региональный портал;

- обращение заявителя в ходе личного приема граждан в помещении Отдела.

3.3.2. Личный прием граждан, предварительно записанных на прием, осуществляется по времени, на которое они записаны.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема, в электронной форме, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, факсимильной связью.

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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Единого портала или Регионального портала. 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, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, верность копий направляемых заявителем документов должна быть удостоверена в соответствии с требованиями к предоставляемым копиям документов, указанными в приказе Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258.

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 личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела, осуществляющие прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяют правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. Регламента должны представляться заявителем;

г) осуществляют проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам, а в случае необходимости обеспечивают изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняют на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства Органа. Дополнительно, сотрудник Органа обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале

регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

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 оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, для отказа в приеме документов, направленных почтовым отправлением или факсимильной связью, уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, либо факсимильной связью. В случае подачи заявления с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя;

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

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Отдела, осуществляющий прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. Регламента должны представляться заявителем, а также соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (в случае её наличия) и делопроизводства Администрации города Тобольска, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

в) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, направляет скан-образ сообщения об отказе в регистрации заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме заявителя: является выдача расписки о приеме документов, либо сообщение об отказе в регистрации заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов либо сообщения об отказе в регистрации заявления.

3.4.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.4.7. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

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 Единого портала или Регионального портала;

в) в адрес Отдела в устной форме в ходе личного приема, либо в письменной форме;

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 Единого портала или Регионального портала осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию, является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

3.6.3. Сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, в зависимости от представленных заявителем документов, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов, в соответствии с действующим законодательством, в уполномоченные органы государственной власти, в том числе:

а) в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральное казначейство России о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины;

в) в Государственную инспекцию безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации для согласования маршрута движения транспортного средства;

г) в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области для сверки личных данных заявителя.

3.6.4. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Согласование маршрута и расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию и установление отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения.

3.7.2. Сотрудниками Отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливается путь следования по заявленному маршруту;
- определяются владельцы автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3.7.3. 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.

3.7.4. 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 Единого портала или Регионального портала.

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.

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

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение согласования установленного маршрута и подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов.

3.8. Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- получение согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- получение подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов;
- в случае выявления оснований для отказа в выдаче специального разрешения, до начала процедуры согласования маршрута, установленной пунктом 3.7. Регламента, окончание административной процедуры по информационному взаимодействию.

3.8.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных пунктом 2.13 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа 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. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, Отдел информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными положениями приказа Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 №258, в одном экземпляре, с изготовлением копии специального разрешения, которая хранится в Отделе.

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 сотрудниками Отдела для подписания заместителю Главы города.

3.8.4. Заместитель Главы города при рассмотрении проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента сотрудниками Отдела, сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, заместитель Главы города возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотрудникам Отдела, уполномоченным на рассмотрение документов, для устранения замечаний. После устранения замечаний проект вместе с делом повторно передается для подписания заместителю Главы города.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги заместитель Главы города подписывает проект.

3.8.5. Сотрудник, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги, обеспечивает их регистрацию. Специальное разрешение подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, который ведется 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 № 258.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.8. Регламента возложена на заявителя, регистрация специального разрешения производится после их сверки с оригиналами документов в рамках административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Административная процедура осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в подпункте 3.8.1. Регламента.

3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по принятию решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема сотрудник Отдела, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги, информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и возможности его получения по имеющимся в документах контактными данным заявителя.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, информирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала, при этом заявителя информируют о необходимости предоставления подлинников документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с положениями пункта 2.8. Регламента возложена на заявителя. Информирование заявителя должно быть осуществлено в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Отделе.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Отдела, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная сотрудником Отдела копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

- осуществляет проверку поступивших в виде скан-образов документов, на соответствие оригиналам и заверение их копий с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты, после чего обеспечивает регистрацию специального разрешения;

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

3.9.4. Заявление о предоставлении услуги, приложенные к нему документы, результат муниципальной услуги, а также иные документы, относящиеся к оформлению специального разрешения, комплектуются в одно дело. Дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику Отдела, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.9.5. Допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах муниципальной услуги подлежат исправлению Отделом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя. Внесение исправлений осуществляется непосредственно на результате муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью руководителя Отдела с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ, так и в экземпляр, находящийся в деле.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 в соответствии с действующим законодательством.

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 Руководитель Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также должностным лицом Администрации, курирующей 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.

Руководитель Отдела несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

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.

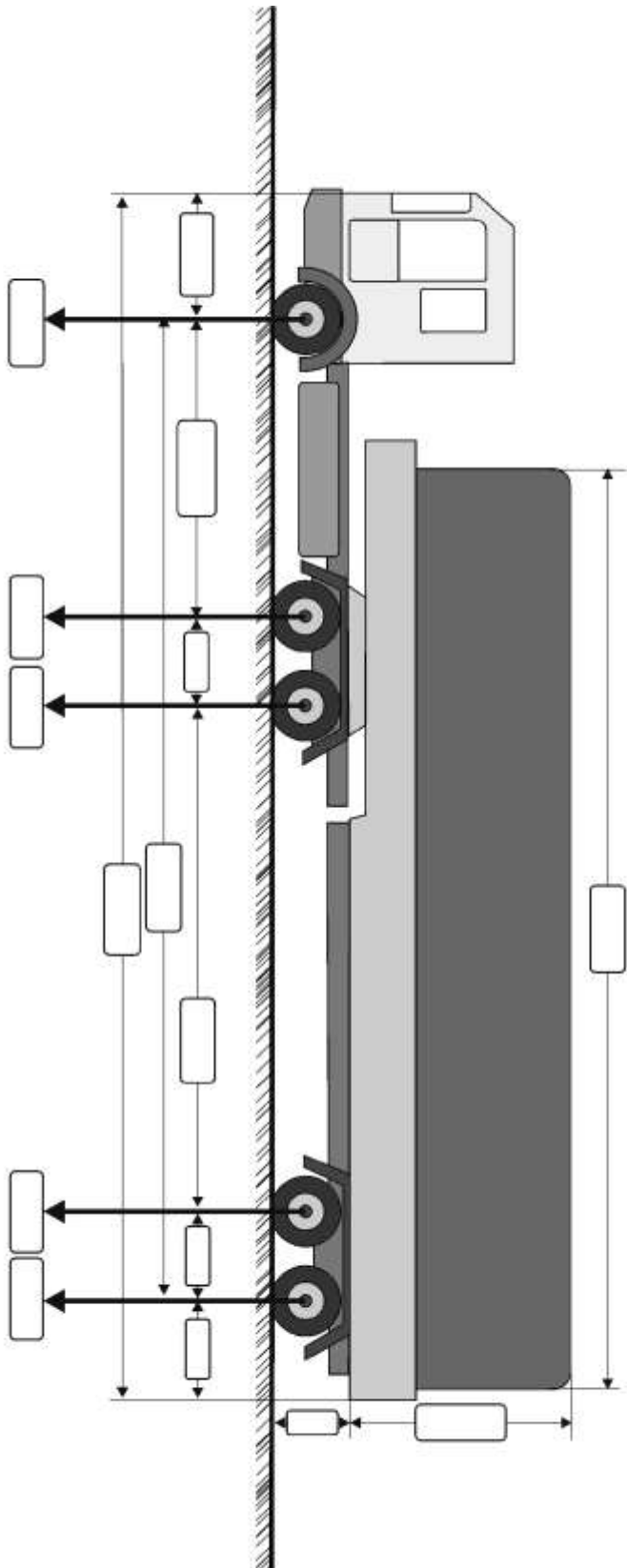
5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 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 (автомоби́лда), с использованием которого
планируется осуществлять перевозку тяжёловесных
и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза
ВИД СБОКУ



Должность _____

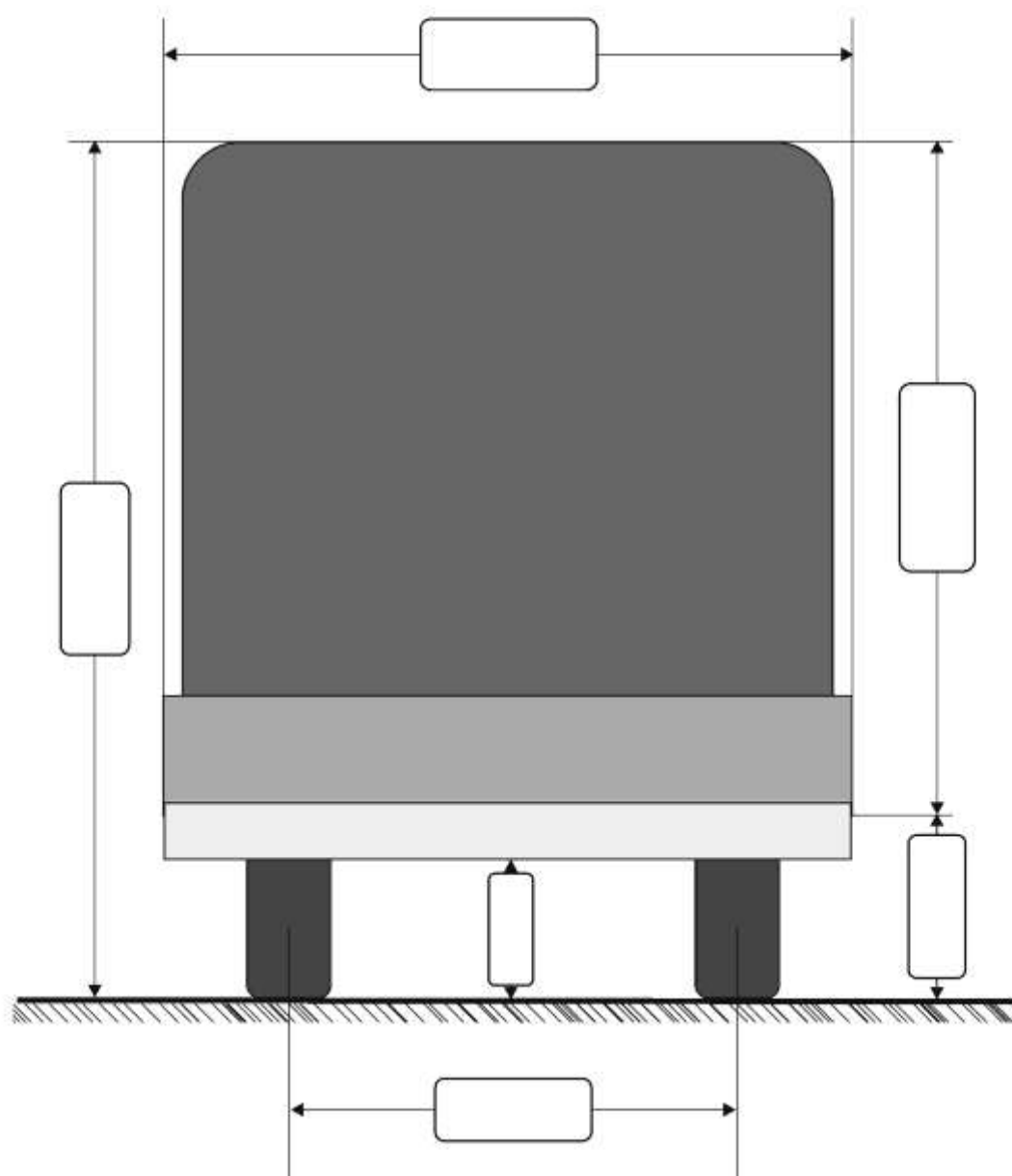
Подпись _____

Ф.И.О. _____

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

