|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрациигородского округа город Воронеж от 04.10.2018 № 645 |

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И НЕ ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ»**

1. В подразделе 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела 1 «Общие положения» Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее  – Административный регламент):
	1. В абзаце третьем пункта 1.3.2 слова «(pgu.govvrn.ru)» заменить словами «([www.govvrn.ru)»](http://www.govvrn.ru)).

1.2. В абзаце пятом пункта 1.3.2 слова «(mfc.vrn.ru)» заменить словами «([www.mydocuments36.ru)»](http://www.mydocuments36.ru)).

1.3. Абзацы первый и второй пункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными специалистами управления, МФЦ (далее – специалисты).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.».

1.4. Абзац первый пункта 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:».

1.5. Абзацы третий и четвертый пункта 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.».

1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента:
	1. Подраздел 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выдачи специальных разрешений:

- в случае если требуется согласование только с владельцами автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, специальное разрешение выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в управлении;

- в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в управлении.

В случае наступления непредвиденных обстоятельств, способствующих невозможности использования информационно-технологической, коммуникационной инфраструктуры (электронной почты, факсимильной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, единой системы межведомственного электронного взаимодействия), срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов «Почтой России».

2.4.2. Срок выполнения административных процедур.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок принятия решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения – в течение 4 рабочих дней с даты регистрации.

Срок рассмотрения и согласования представленного заявления и прилагаемых к нему документов, а также истребования документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P185) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия:

- в случае необходимости согласования только с владельцами автомобильных дорог – 6 рабочих дней;

- в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области – 10 рабочих дней.

Срок оформления и выдачи (направления) специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения – 1 рабочий день.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки (опечатки) или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке (опечатке) в записях.».

2.2. Подраздел 2.5 «Правовые основания предоставления муниципальной услуги» после абзаца пятого дополнить новыми абзацами следующего содержания:

 «Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», 08–14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);».

2.3. Подраздел 2.8 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения» изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения

 2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

 - нарушение владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных действующим законодательством сроков согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. В соответствии с пунктом 22 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, оформление специального разрешения приостанавливается на срок до получения ответа от согласующих органов;

 - отсутствие сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины и внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам, на момент выдачи специального разрешения. Оформление специального разрешения приостанавливается на срок до поступления сведений об оплате.

В соответствии с Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258, в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется информация о причинах приостановления выдачи специального разрешения.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства являются:

- маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа город Воронеж;

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

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

- 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;

- заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения городского округа город Воронеж;

- заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- отсутствуют оригиналы заявления, схемы автопоезда, заверенных регистрационных документов транспортного средства на момент выдачи специального разрешения, если заявление и документы направлялись в управление, МФЦ с использованием факсимильной связи.».

2.4. Подраздел 2.13 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.5. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление – простой электронной подписью (далее – ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.7. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к представлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» Административного регламента:

3.1. Подраздел 3.2 «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо поступление заявления в адрес управления посредством факсимильной связи, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P171) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление или МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя;

- принимает заявление и пакет документов и проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- ставит отметку о регистрации на копии заявления и выдает ее заявителю.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P202) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P202) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P202) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, посредством факсимильной связи, посредством почтового сообщения («Почтой России»). Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

3.2.5. Специалист регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений.

Журнал регистрации заявлений должен содержать следующие сведения:

- дату поступления и регистрационный (входящий) номер заявления;

- сведения о владельце транспортного средства (перевозчике): для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение); для индивидуального предпринимателя и физического лица – фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства;

- начальную и конечную точки маршрута движения транспортного средства;

- отметку о принятии заявления либо указание причины отказа в приеме заявления;

- подпись должностного лица, принявшего заявление.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P202) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае подачи заявления в адрес управления с использованием информационно-технологической и (или) коммуникационной инфраструктуры и (или) посредством почтового сообщения информирование заявителя о наличии препятствий к принятию документов происходит с использованием информационно-технологической и (или) коммуникационной инфраструктуры и (или) почтового сообщения («Почтой России»).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.».

3.2. Подраздел 3.3 «Рассмотрение и согласование представленного заявления и прилагаемых документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия» изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение и согласование

представленного заявления и прилагаемых документов,

истребование документов (сведений), указанных

в [пункте 2.6.2](#P185) настоящего Административного регламента,

в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в управлении зарегистрированного заявления о получении специального разрешения и соответствующего пакета документов.

3.3.2. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [подразделом 2.6](#P167) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Рассмотрение заявления о получении специального разрешения:

3.3.3.1. Специалист в течение 4 рабочих дней осуществляет рассмотрение заявления, в ходе которого проверяет следующее:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза;

- информацию о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица. Для этого специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес Управления ФНС России по Воронежской области запрос о предоставлении информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

3.3.3.2. Одновременно специалист устанавливает путь следования по заявленному маршруту, определяет владельцев автомобильных дорог, по которым проходит заявленный маршрут, и принимает одно из следующих решений:

- направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, заявку на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- отказать в выдаче специального разрешения при наличии оснований для отказа, указанных в [абзацах втором](#P216)-[четвертом подраздела 2.8](#P218) настоящего Административного регламента.

Специалист, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, информирует об этом заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявка на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства должна содержать следующее:

- наименование уполномоченного органа;

- исходящий номер и дату заявки;

- наименование, организационно-правовую форму, ИНН, адрес (местонахождение) и телефон (при наличии) владельца транспортного средства (автопоезда);

- маршрут движения (участок маршрута) с указанием адресов пункта отправления и пункта назначения;

- сведения о транспортном средстве (автопоезде): марку, модель транспортного средства (тягача, прицепа/полуприцепа);

- государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа/полуприцепа);

- срок перевозки;

- количество поездок;

- вид перевозки;

- характеристику груза: наименование, габариты, массу, делимость;

- параметры транспортного средства (автопоезда): количество осей, расстояние между осями, нагрузки на оси, массу транспортного средства (автопоезда) без груза, массу транспортного средства (автопоезда) с грузом, массу тягача, массу прицепа/полуприцепа;

- габариты транспортного средства (автопоезда): длину, ширину, высоту;

- минимальный радиус поворота с грузом;

- необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия);

- предполагаемую максимальную скорость движения транспортного средства (автопоезда);

- подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.3.3.3. После получения всех необходимых согласований по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства специалист в течение 1 рабочего дня оформляет проект специального [разрешения](#P732) по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае согласования маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, при котором требуется изменение организации дорожного движения по маршруту, введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес Управления ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области заявку на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из проекта специального разрешения с приложением:

- копий регистрационных документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

- копии схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (вид сбоку, сзади);

- копии сведений о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

- копии согласований маршрута транспортного средства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и проведение необходимых согласований.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае необходимости согласования только с владельцами автомобильных дорог – 6 рабочих дней;

- в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области – 10 рабочих дней.».

3.3. Подраздел 3.4. «Принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения» изложить в следующей редакции:

«3.4. Принятие решения о выдаче специального разрешения

либо об отказе в выдаче специального разрешения

3.4.1. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P211) настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (со дня поступления всех необходимых согласований) готовит проект [уведомления](#P832) об отказе в выдаче специального разрешения по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований для отказа и передает его руководителю управления для принятия решения и подписания.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P211) настоящего Административного регламента, и принятия решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства специалист управления в течение 1 рабочего дня (со дня поступления всех необходимых согласований) готовит проект специального разрешения, а также:

- производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, планирующим осуществить перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения городского округа город Воронеж;

- заполняет квитанцию об оплате государственной пошлины в части, касающейся управления;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, факсимильной связи, электронной почты (при отсутствии указанной информации – «Почтой России»), при личном обращении. Одновременно с уведомлением о принятом решении заявителю направляются расчет платы и квитанция об оплате государственной пошлины.

3.4.3. Заявитель в течение 2 рабочих дней со дня получения информации, указанной в абзаце четвертом [пункта 3.4.2](#P400) настоящего Административного регламента, оплачивает государственную пошлину и возмещает вред, причиняемый тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения городского округа город Воронеж.

Специалист в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральном казначействе сведения, подтверждающие возмещение вреда, наносимого тяжеловесным транспортным средством, планирующим осуществить перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения городского округа город Воронеж, и оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.4.4. После получения информации, подтверждающей оплату платежей, предусмотренных [подразделом 2.9](#P224) настоящего Административного регламента, специалист передает проект специального разрешения руководителю управления для принятия решения и подписания.

В случае отсутствия сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины и внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам, на момент выдачи специального разрешения предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до поступления сведений об оплате. Заявителю направляется информация о причинах приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. При поступлении в управление заявления о выдаче специального разрешения через МФЦ подготовленное и подписанное специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации в журнале выданных специальных разрешений.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня с даты регистрации заявления.».

3.4. Подраздел 3.5 «Оформление и выдача (направление) специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения» изложить в следующей редакции:

«3.5. Оформление и выдача (направление) специального

разрешения либо уведомления об отказе

в выдаче специального разрешения

3.5.1. Специалист после получения подписанного руководителем управления или наделенным соответствующими полномочиями должностным лицом управления специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрирует выдаваемое специальное разрешение или уведомление об отказе в журнале выданных специальных разрешений с указанием даты выдачи.

В журнале выданных специальных разрешений должны указываться следующие сведения:

- номер специального разрешения;

- дата выдачи и срок действия специального разрешения;

- маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

- сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

- подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.5.2. Заявитель уведомляется по телефону, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, почтовым сообщением («Почтой России»), посредством факсимильной связи (при указании таких сведений заявителем) о возможности получить специальное разрешение лично по месту обращения. При обращении специалист вручает заявителю специальное разрешение и предлагает поставить свою подпись в журнале выданных специальных разрешений с указанием даты получения.

Получение специального разрешения в электронной форме по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, почтовым сообщением («Почтой России»), посредством факсимильной связи не предусмотрено.

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения может быть получено заявителем лично либо направлено заявителю по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, почтовым сообщением («Почтой России»), посредством факсимильной связи. Заявитель либо специалист ставит свою подпись в журнале выданных специальных разрешений с указанием даты получения / отправки уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5.3. В случае получения уведомления об отказе в выдаче специального разрешения заявитель имеет право повторно обратиться в управление, устранив причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения лично заявителю либо направление уведомления об отказе в выдаче специального разрешения по адресу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«**5.** **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА**

 **ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- первому заместителю главы администрации по городскому хозяйству;

- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей производится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в управление, МФЦ, департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par27)9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах 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.».

5. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

 к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

понедельник – четверг: 09.00 – 18.00;

пятница: 09.00 – 16.45;

перерыв: 13.00 – 13.45.

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: www.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: reception@cityhall.voronezh-city.ru.

2. Место нахождения управления дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж (далее – управление): 394006, г. Воронеж, ул. Кирова, д. 28.

Управление осуществляет прием заявлений в соответствии с графиком работы:

понедельник – четверг: 09.00 – 18.00;

пятница: 09.00 – 16.45;

перерыв: 13.00 – 13.45.

Телефон для справок: (473) 228-37-47, (473) 228-33-56.

Факс: (473) 255-09-87, (473) 228-39-26.

Адрес электронной почты: udhib@cityhall.voronezh-city.ru.

3. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru.

3.1. Место нахождения Центрального филиала АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы Центрального филиала АУ «МФЦ»:

понедельник: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00;

вторник: 09.00 – 18.00;

среда: 09.00 – 18.00;

четверг: 09.00 – 17.30;

пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе г. Воронежа: 394063, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174п, ТРЦ «Максимир», 1-й этаж.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00;

вторник: 09.00 – 18.00;

среда: 09.00 – 17.30;

четверг: 09.00 – 18.00;

пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

3.3. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Коминтерновском районе г. Воронежа: 394005, г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 129/1, ТРЦ «Московский проспект».

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ «МФЦ» в Коминтерновском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00;

вторник: 09.00 – 18.00;

среда: 09.00 – 17.30;

четверг: 09.00 – 20.00;

пятница: 09.00 – 18.00;

суббота: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

3.4. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Левобережном районе г. Воронежа: 394008, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ «МФЦ» в Левобережном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00;

вторник: 09.00 – 20.00;

среда: 09.00 – 18.00;

четверг: 09.00 – 17.30;

пятница: 09.00 – 18.00;

суббота: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

3.5. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Ленинском районе г. Воронежа: 394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123, ТЦ «Европа», 4-й этаж.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ «МФЦ» в Ленинском районе г. Воронежа:

понедельник: 10.00 – 19.00, перерыв: 14.00 – 15.00;

вторник: 10.00 – 19.00;

среда: 10.00 – 20.00;

четверг: 10.00 – 18.30;

пятница: 10.00 – 19.00;

суббота: 10.00 – 19.00, перерыв: 14.00 – 15.00.

3.6. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Советском районе г. Воронежа: 394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24, ТЦ «Лента», 3-й этаж.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ «МФЦ» в Советском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00;

вторник: 09.00 – 18.00;

среда: 09.00 – 17.30;

четверг: 09.00 – 20.00;

пятница: 09.00 – 18.00;

суббота: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

4. Место нахождения департамента связи и массовых коммуникаций Воронежской области (далее – департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д.1.

Телефон: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник – четверг: 09.00 – 18.00;

пятница: 09.00 – 16.45;

перерыв: 13.00 – 13.45.

Адрес электронной почты департамента: dsmk@govvrn.ru.».

Руководитель управления

дорожного хозяйства О.В. Котов