

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУКЕЛЕВО»
Вяземского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2015 № 67
с.Кукелево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения «Село Кукелево»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации сельского поселения «Село Кукелево» от 05.08.2015 №50 «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения «Село Кукелево».

2. Постановление администрации сельского поселения «Село Кукелево» от 20.06.2012 №58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения «Село Кукелево» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Кукелево» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Вяземского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения

В.Н.Лиходеева



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения
«Село Кукелево»
от 23.10.2015 № 67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНОГО И
(ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО
КУКЕЛЕВО»

I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения «Село Кукелево»» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг. Заявителей.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной письменной или электронной форме.

1.2.1.Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется органом местного самоуправления поселения в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения.

Наименование органа местного самоуправления: Администрация сельского поселения «Село Кукелево» (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 682955 Хабаровский край, Вяземский район, с.Кукелево, ул.Набережная,13а.

Контактный телефон: 8(42153) 45-7-36.

Телефон/факс: 8(42153) 45-7-36.

Адрес электронной почты: kukelevo_bukh@mail.ru

Режим работы Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Порядок получения информации заявителями:

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

-Интернета:

-электронная почта администрации сельского поселения kukelevo_bukh@mail.ru,

-официальный сайт администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края (www.vayzemskiy.ru),

-региональная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (www.pgu.khv.gov.ru),

-Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.4.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5.Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6.Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации поселения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) образец формы заявления на предоставление жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения «Село Кукелево».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

-выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения (далее - специальное разрешение);

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

-в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, -11 рабочих дней с даты регистрации заявления;

-в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с отделом ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Вяземскому муниципальному району – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;

-в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, - срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий;

-в случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются администрацией поселения в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными

средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);
- Налоговый кодекс РФ (Российская газета №148-149 06.08.1998);
- Бюджетный кодекс РФ (Российская газета №153-154 12.08.1998);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» (Российская газета 14.11.2007 №254);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения (Российская газета №146 04.08.1998)

- Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Российская газета №245 26.12.1995)

- Постановление Правительства РФ от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам РФ" ("Российская газета", N 222, 24.11.2009);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» ("Российская газета", N 265, 16.11.2012)

- Устав сельского поселения "Село Кукелево", утвержденный Советом депутатов сельского поселения "Село Кукелево" от 24.05.2005 №15 (Сборник нормативных правовых актов сельского поселения «Село Кукелево» №1 25.10.2005);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить заявление оформленное в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту.

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц: фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей: идентификационный номер налогоплательщика (далее-ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее –ОГРН или ОГРНИП) – для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес

(местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее –р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления –пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (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, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, шири на, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.6.2.К заявлению о предоставлении муниципальной услуги о выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения должны быть приложены:

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

-схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению №2 к настоящему регламенту (не приводится).

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;

-сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

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

Копии документов, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2. пункта 2.6. настоящего регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию поселения, предоставляющей услугу либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

б) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

- информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

- согласование маршрута движения транспортного средства с отделом ГИБДД ОМВД Российской Федерации по Вяземскому муниципальному району;

- согласование маршрута движения с владельцем автомобильных дорог или их участков, с владельцами сооружений, инженерных коммуникаций, железнодорожных переездов; для проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, а также в случаях укрепления отдельных участков автомобильных дорог; принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменения организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введения ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;

- данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (оплата оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплений; оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций; плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов; оплата государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов).

в) Перечень необходимых и обязательных услуг, оказываемых за счет средств заявителя и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- для предоставления данной услуги, услуги входящие в перечень необходимых и обязательных услуг, отсутствуют.

2.6.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом б) пункта 2.6.2, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешений.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258.;

- 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 утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

- сведения предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической

возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

-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;

-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;

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

-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;

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

-заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000г. №117-ФЗ;

-отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

Заявитель производит оплату:

-возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится до сведения владельца транспортного средства органом, выдающим специальное разрешение на движение транспортных средств).

-государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

-оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

-принятие 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.

Способом оплаты является безналичное (наличное) перечисление денежных средств через кредитные организации на соответствующий счет органа Федерального казначейства в адрес получателя – администратора поступлений в бюджет.

Излишне уплаченные суммы в счет возмещения вреда возвращаются заявителю на основании письменного обращения, составленного в произвольной форме, и акта сверки взаимных расчетов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала:

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии), принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии) в соответствии с соглашениями заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в действие данного соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует со специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление услуги, дважды.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации сельского поселения при подаче заявления не должна превышать 10 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14.Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края (www.vayzemskiy.ru), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (www.pgu.khv.gov.ru), на федеральном портале (www.gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;

-усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если

федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления (далее – заявление) с приложенными документами, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- правовая экспертиза документов и других оснований для оказания либо приостановления оказания муниципальной услуги;
- межведомственные запросы документов и информации на бумажном носителе или в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка специалистом полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия документов и информации;
- подготовка документа на оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- оформление и выдача специального разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в администрацию поселения следующими способами:

- почтовым сообщением (682955, Вяземский район, с. Кукелево, ул. Набережная, 13а);
- электронным сообщением kukelevo_bukh@mail.ru с последующим представлением оригиналов;
- посредством многофункционального центра (при его наличии);
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.khv.gov.ru).

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного с использованием Единого портала, к рассмотрению, оно распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.2.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;
- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является проверка заявления, полноты и достоверности приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, и правильность их заполнения;
- анализирует информацию о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении сведений, анализ информации о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов глава поселения принимает решение:

- о выдаче специального разрешения;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме.

Сведения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения заносятся специалистом администрации в Журнал регистрации заявлений, оформленный в соответствии с приложением №4 к административному регламенту.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала после принятия решения о выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам

общего пользования местного значения в течение одного рабочего дня заявителю с использованием Единого портала направляется электронное сообщение, которое должно содержать информацию об органе или подразделении, куда необходимо обратиться заявителю для представления документов и получения результата услуги, адрес местонахождения, часах приема.

3.4.Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется отделом и ГИБДД.

Согласование с ГИБДД проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - маршрут транспортного средства); введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.1.Специалист администрации сельского поселения в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает путь следования по заявленному маршруту.

3.4.2.В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, управление информирует об этом заявителя, и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляется в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258.

3.4.3. После установления пути следования по заявленному маршруту управление оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.4. настоящего регламента, направляет в адрес ГИБДД заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1), 2) и 3) подпункта 2.6.2. административного регламента.

3.5.Подготовка документа на оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.5.1.Основанием для начала административного действия является наличие в администрации сельского поселения документа о согласовании маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, полученного в порядке, установленном Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам РФ (утв.Минтранс РФ от 27.05.1996 (ред. от 21.07.2011).

3.5.2. Оформление документов на оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения производится в течение одного рабочего дня с момента проверки сведений, указанных в заявлении. В двух экземплярах, которые подписываются специалистом администрации и заверяются печатью администрации поселения. Первый экземпляр передается заявителю, второй экземпляр помещается в дело согласно номенклатуре дел администрации поселения.

Заявитель производит оплату и представляет подтверждающие документы в администрацию сельского поселения не позднее одного дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения о подготовке документов на оплату возмещения вреда является превышение транспортным средством предельно допустимых массы и (или) осевых нагрузок на ось транспортного средства, установленных Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам РФ или нормативным актом администрации сельского поселения «Село Кукелево».

Критерием принятия решения о подготовке документов на оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения является соответствие сведений, указанных в заявлении (схеме автопоезда), и наличие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

Уполномоченный орган при получении необходимых согласований в соответствии доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.5.4. Результатом административной процедуры является оформленные документы на оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.6. Оформление и выдача специального разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административного действия являются документы, подтверждающие оплату возмещения вреда и государственной пошлины за выдачу специального разрешения предоставленные заявителем или полученные в результате межведомственного взаимодействия.

Специалист администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня готовит и подписывает специальное разрешение, оформленное в соответствии с приложением №4 к настоящему регламенту. Подпись специалиста администрации на специальном разрешении заверяется печатью администрации сельского поселения.

Сведения о выдаче (отказе в выдаче) специального разрешения заносятся специалистом администрации в журнал регистрации заявлений, оформленный в соответствии с приложением №5 к настоящему регламенту.

3.6.2. Критерием принятия решения административной процедуры является анализ информации о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.7. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа или информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос.

ё) дата направления межведомственного запроса;

ж) фамилия имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

з) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации поселения, либо в электронном виде за ЭЦП.

3.7.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- ФНС России по Хабаровскому краю;

- территориальный орган Госавтоинспекции;

- Федеральное казначейство.

3.7.3. Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

а) ФНС России

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя или Выписка из ЕГРЮЛ (Расширенная) и Выписка из ЕГРИП (Расширенная).

б) -территориальный орган Госавтоинспекции;

-Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

в) Федеральное казначейство

- данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях.

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет один рабочий день.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

-подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

-получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

-иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Принятие решения об издании специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза.

3.9.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения об издании специального разрешения специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента

3.9.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит специальное разрешение специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза.

3.10.Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения «Село Кукелево» приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.11.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.11.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия уполномоченного представителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.2. настоящего регламент предоставления услуги;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего регламента;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ отказывает в приеме документов.

3.11.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.11.3. Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.11.4. Информировывает заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.11.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- не допускать повреждения листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота, в управление;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию сельского поселения.

3.11.6. Поступившее в электронном виде в администрацию сельского поселения заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.11.7. Специалистом администрации сельского поселения производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.11.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется управлением в МФЦ в электронном виде.

3.11.9. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в управлении.

3.11.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.11.11. При посещении заявителем МФЦ, оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется:

- главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации сельского поселения.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностного лица администрации.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий должностным лицом, указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.2 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностного лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации поселения, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет в соответствии с действующим законодательством

ответственность за решения, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

5.1.1. Заявители могут обратиться в администрацию поселения с обращениями на решения, действия (бездействие) должностного лица в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- по почте, принята при личном обращении Заявителя по адресу:
682955, Хабаровский край Вяземский район с.Кукелево ул.Набережная,13а)
- через многофункциональный центр (при его наличии);
- по электронной почте по адресу: kukelevo_bukh@mail.ru
- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (www.pgu.khv.gov.ru);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на перевозку
крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов
по автомобильным дорогам общего пользования
местного значения сельского поселения «Село
Кукелево»

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

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 | |

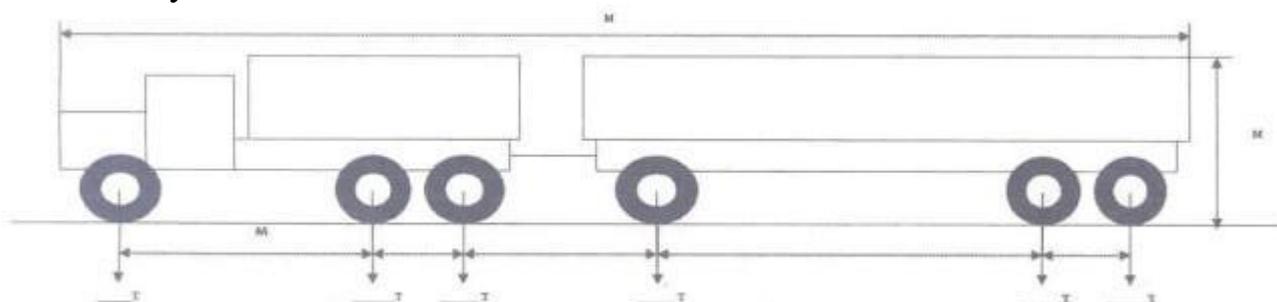
| | | | |
|--|------------|------------------|--|
| На количество поездок | | | |
| Характеристика груза: | | Делимый | да нет |
| Наименование <*> | | Габариты | Масса |
| | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный 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) | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача специального
разрешения на перевозку
крупногабаритных и (или)
тяжеловесных грузов по
автомобильным дорогам общего
пользования местного значения
сельского поселения «Село Кукелево»

СХЕМА

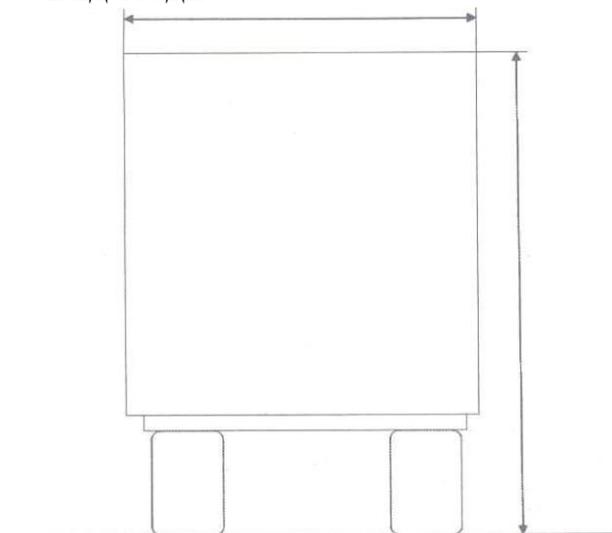
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И
(ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО
ГРУЗА

Вид сбоку:



Рисунок

Вид сзади:



Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М. П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
перевозку крупногабаритных и (или)
тяжеловесных грузов по автомобильным
дорогам общего пользования местного
значения сельского поселения «Село
Кукелево»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения «Село Кукелево»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения сельского поселения «Село Кукелево»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N
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 согласующей организации, 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

