Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 июня 2011 г. N 1974**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОЗОК ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)**

**КРУПНОГАБАРИТНОГО ГРУЗА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ**

**ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**"ГОРОД ХАБАРОВСК"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска

от 11.03.2012 N 877, от 21.05.2012 N 1977,

от 19.07.2013 N 2766, от 07.11.2013 N 4771,

от 26.05.2014 N 2056)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа "Город Хабаровск", в целях упорядочения административных действий и административных процедур в области использования автомобильных дорог местного значения городского округа "Город Хабаровск" администрация города Хабаровска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации по вопросам осуществления перевозок тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа "Город Хабаровск".

2. Компьютерно-информационному управлению (Сабитова Л.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.

3. Пресс-службе администрации города (Ерохин В.А.) опубликовать данное постановление в газете "Хабаровские вести".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города по городскому хозяйству Волокжанина А.Н.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. мэра города

А.Н.Волокжанин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 30 июня 2011 г. N 1974

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОЗОК**

**ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ГРУЗА**

**ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО**

**ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска

от 11.03.2012 N 877, от 21.05.2012 N 1977,

от 19.07.2013 N 2766, от 07.11.2013 N 4771,

от 26.05.2014 N 2056)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации по вопросам осуществления перевозок тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа "Город Хабаровск" (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия структурного подразделения администрации города Хабаровска с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Абзац исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 19.07.2013 N 2766;

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ" ("Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- 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);

- Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам РФ, утверждена Минтрансом РФ, МВД РФ и Федеральной автомобильно-дорожной службой РФ 27.05.1996 и зарегистрирована в Минюсте РФ 08.08.1996 N 1146 ("Российские вести", N 157, 22.08.1996, N 167, 05.09.1996);

- Приказ Минтранса РФ от 27.08.2009 N 149 "Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 52, 28.12.2009);

- постановление администрации города Хабаровска от 31.12.2009 N 4802 "Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 4, 15.01.2010);

- распоряжение администрации города Хабаровска от 31.03.2010 N 150-р "Об утверждении Положения об управлении административно-технического контроля администрации города" ("Хабаровские вести", N 35, 02.04.2010);

- распорядительный акт администрации города Хабаровска о введении ограничения или прекращения движения транспортных средств в период неблагоприятных природно-климатических условий, принятый в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее - заявители), желающим получить информацию по вопросам осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа "Город Хабаровск".

(п. 1.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.05.2014 N 2056)

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в управлении административно-технического контроля администрации города (далее - управление) по адресу: 680000, г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, дом 6; график (режим) работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30);

- с использованием средств телефонной связи по номерам: (4212) 76-12-26, факс 76-12-26; электронной почты: atk@khabarovskadm.ru;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4771)

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в управление по адресу: 680000, г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, дом 6;

- посредством подготовки ответов по электронной почте при обращении заявителя в адрес управления через официальный сайт администрации города Хабаровска: www.khabarovskadm.ru, либо по электронной почте управления: atk@khabarovskadm.ru.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 21.05.2012 N 1977, от 19.07.2013 N 2766)

1.5.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты управления подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в управлении.

1.5.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с внесенными изменениями.

1.5.6. Информация об управлении, а также о закрепленных за ним автомобильных дорогах размещается на сайте Краевого государственного казенного учреждения "Хабаровское управление автомобильных дорог" (khbuprdor.ru).

(пп. 1.5.6 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 26.05.2014 N 2056)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации по вопросам осуществления перевозок тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа "Город Хабаровск" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Хабаровска в лице управления административно-технического контроля администрации города Хабаровска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации заявителям по вопросам осуществления перевозок тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа "Город Хабаровск" либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.3](#Par57) настоящего регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения в управлении.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- письменное обращение о предоставлении информации, в котором должны быть указаны цель обращения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, для граждан), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.05.2012 N 1977)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме письменного обращения, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- в письменном обращении есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- письменное обращение написано карандашом;

- письменное обращение имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- текст письменного обращения написан неразборчиво;

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, либо название юридического лица, Ф.И.О. руководителя;

- наименование юридического лица приведено в сокращенном виде;

- в письменном обращении отсутствует полный почтовый (электронный) адрес заявителя для обратной связи;

- в письменном обращении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.05.2014 N 2056)

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

- содержание обращения не относится к компетенции управления.

(п. 2.8 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.05.2014 N 2056)

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2013 N 2766)

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в управление.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.05.2014 N 2056)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- перед входом в здание располагается вывеска с указанием полного наименования управления;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности сотрудника управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- рабочие места сотрудников управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации города Хабаровска;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2013 N 2766)

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 11.03.2012 N 877)

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 26.05.2014 N 2056)

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

- [прием](#Par158) и регистрация обращения;

- [направление](#Par174) обращения на рассмотрение;

- [рассмотрение](#Par179) обращения и подготовка ответа заявителю.

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур является специалист управления, в обязанности которого согласно должностной инструкции входит выполнение соответствующей функции (далее - специалист управления).

3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление обращения о предоставлении информации по вопросам осуществления перевозок тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа "Город Хабаровск", которое может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в управление следующими способами:

- почтовым сообщением (680000, г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, дом 6);

- электронным сообщением (atk@khabarovskadm.ru);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru) (далее - Региональный портал);

- посредством факсимильной связи на номер (4212) 75-48-42 с последующим представлением оригинала обращения;

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края", по адресам:

а) г. Хабаровск, Краснофлотский район, ул. Уборевича, д. 76, единый телефон центра телефонного обслуживания населения (далее - ЦТО) 8 800 100 42 12, часы работы: вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 11.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед, выходные: воскресенье, понедельник;

б) г. Хабаровск, Краснофлотский район, ул. Тихоокеанская, д. 171а, единый телефон центра телефонного обслуживания населения (далее - ЦТО) 8 800 100 42 12, часы работы: вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 11.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед, выходные: воскресенье, понедельник;

в) г. Хабаровск, Центральный район, ул. Ленина, д. 69, единый телефон ЦТО 8 800 100 42 12, часы работы: вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 11.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед, выходные: воскресенье, понедельник;

г) г. Хабаровск, Центральный район, ул. Дзержинского, д. 39, единый телефон ЦТО 8 800 100 42 12, часы работы: вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 11.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед, выходные: воскресенье, понедельник;

д) г. Хабаровск, Кировский район, Амурский бульвар, д. 37, единый телефон ЦТО 8 800 100 42 12, часы работы: вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 11.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед, выходные: воскресенье, понедельник;

е) г. Хабаровск, Железнодорожный район, ул. Карла Маркса, д. 166, единый телефон ЦТО 8 800 100 42 12, часы работы: вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 11.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед, выходные: воскресенье, понедельник;

ж) г. Хабаровск, Индустриальный район, Суворова, д. 25а, единый телефон ЦТО 8 800 100 42 12, часы работы: вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 11.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед, выходные: воскресенье, понедельник.

3.3.2. Прием и регистрация обращения осуществляется в часы приема: понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30) по адресу: г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, 6, кабинет N 107.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4. Направление обращения на рассмотрение

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация обращения о предоставлении информации по вопросам осуществления перевозок тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа "Город Хабаровск".

3.4.2. Специалист управления проверяет обращение о предоставлении услуги с целью выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#Par111) настоящего регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления направляет обращение на рассмотрение.

Срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации обращения в управлении.

3.5. Рассмотрение обращения и подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Рассмотрение обращения и подготовка письменного ответа заявителю осуществляются управлением на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.3](#Par57) настоящего регламента, в срок не более 26 дней с момента регистрации обращения в управлении.

3.5.2. Подписанный начальником управления ответ на обращение регистрируется в электронной системе документооборота "Гран-Док" управления и направляется заявителю:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа;

- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в [подпункте 3.3.1](#Par159);

- через Региональный портал.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения формы обращения на Региональном портале (pgu.khv.gov.ru).

3.6.2. Должностным лицом управления формируется приглашение на прием для получения результата предоставления муниципальной услуги, которое отображается в личном кабинете заявителя на Региональном портале. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием адреса управления, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

3.6.3. Отслеживание хода предоставления муниципальной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.7.1. Предоставление настоящей муниципальной услуги в МФЦ осуществляется оператором МФЦ путем предоставления (в том числе в бумажном виде) заявителю информации, размещенной на официальном сайте администрации города Хабаровска по адресу http://www.khabarovskadm.ru/atk/other-information/list-of-municipal-services/index.php?ELEMENT\_ID=77243.

3.7.2. Заявитель вправе направить обращение о предоставлении услуги через МФЦ в управление.

3.7.3. В ходе приема документов оператор МФЦ:

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

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

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте 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 2.7](#Par101) настоящего регламента;

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

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

3.7.5. Оператор МФЦ регистрирует обращение и делает об этом отметку в обращении.

3.7.6. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения обращения об оказании муниципальной услуги.

3.7.7. Оператор МФЦ в день получения обращения и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя обращение о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер обращения; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также 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) обращения 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;

- отсутствие 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 обращения 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 обращения и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в управление.

3.7.8. Поступившее в электронном виде в управление обращение распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11](#Par117) настоящего регламента.

3.7.9. Управлением производится рассмотрение обращения о предоставлении услуги и принятие решения по существу обращения.

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

3.7.11. 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.

3.7.12. 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 обращению.

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

3.8. Критерии принятия решения

Информация должна соответствовать действующим нормативным правовым актам, определяющим и регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, изложена в простой, доступной для восприятия форме.

3.9. Результатом административной процедуры в соответствии с настоящим регламентом является предоставление информации по вопросам осуществления перевозок тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа "Город Хабаровск" либо отказ в предоставлении информации.

3.10. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

3.11. [Блок-схема](#Par302) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками управления положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по выдаче разрешений управления.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по выдаче разрешений управления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, администрации города Хабаровска, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы управления. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность сотрудников управления за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником управления рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 07.11.2013 N 4771)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах управления в соответствии с [пунктом 2.13](#Par125) настоящего регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.05.2014 N 2056)

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации города Хабаровска, должностного лица города Хабаровска от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- по иным основаниям.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 26.05.2014 N 2056)

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);

- на почтовый адрес управления (680000, г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, 6);

- через многофункциональный центр;

- на электронную почту управления: atk@khabarovskadm.ru;

- на электронную почту администрации города: cityhall@khabarovskadm.ru;

- с официального сайта администрации города Хабаровска: http://khabarovskadm.ru;

- с единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края: pgu.khv.gov.ru;

- при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации города Хабаровска, Ф.И.О. должностного лица 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) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.4](#Par265) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

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

5.9. Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](#Par279) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования являются:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.11](#Par282) настоящего регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, а в случае если жалоба представлена в виде электронного документа, - по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр города Хабаровска незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации по вопросам

осуществления перевозок тяжеловесного

и (или) крупногабаритного груза по

автомобильным дорогам общего

пользования местного значения

городского округа "Город Хабаровск"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов

(введена постановлением администрации г. Хабаровска

от 07.11.2013 N 4771)

┌─────────────────────┬───────────────────────────────────┬───────────────┐

│ Юридические и │ Управление ЛТК │ Ведомства, │

│ физические лица │ │предоставляющие│

│ │ │ сведения по │

│ │ │ запросу │

├─────────────────────┼───────────────────────────────────┼───────────────┤

│ ┌─────────────────┐ │ ┌──────────────────────┐ │ │

│ │Подача обращения ├─┼───>│Регистрация обращения │ │ │

│ │о предоставлении │ │ └───────────┬──────────┘ │ │

│ │ муниципальной │ │ v │ │

│ │ услуги │ │ ┌──────────────────────┐ │ │

│ └─────────────────┘ │ │ Проверка обращения │ │ │

│ │ └───────────┬──────────┘ │ │

│ │ ┌───────┴────────┐ │ │

│ │ v v │ │

│ │ ┌──────────────┐ ┌──────────────┐ │ │

│ │ │ При наличии │ │При отсутствии│ │ │

│ │ │оснований для │ │оснований для │ │ │

│ │ │ отказа в │ │ отказа в │ │ │

│ │ │предоставлении│ │предоставлении│ │ │

│ │ │муниципальной │ │муниципальной │ │ │

│ │ │ услуги │ │ услуги │ │ │

│ │ └──────┬───────┘ └──────┬───────┘ │ │

│ │ v v │ │

│ │ ┌──────────────┐ ┌──────────────┐ │ │

│ │ │ Оформляется, │ │ Рассмотрение │ │ │

│ │ │регистрируется│ │ обращения │ │ │

│ ┌─────────────────┐ │ │и направляется│ │ │ │ │

│ │ Отказ в │<┼─┤ отказ в │ │ │ │ │

│ │ предоставлении │ │ │предоставлении│ │ │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │муниципальной │ │ │ │ │

│ │ услуги │ │ │ услуги │ │ │ │ │

│ └─────────────────┘ │ └──────────────┘ └──────┬───────┘ │ │

│ │ v │ │

│ │ ┌──────────────┐ │ │

│ ┌─────────────────┐ │ │ Оформляется, │ │ │

│ │ Предоставление │ │ │регистрируется│ │ │

│ │ информации по │ │ │и направляется│ │ │

│ │ вопросам │<┼──────────────────┤информация по │ │ │

│ │ осуществления │ │ │ вопросам │ │ │

│ │ перевозок │ │ │осуществления │ │ │

│ └─────────────────┘ │ │ перевозок │ │ │

│ │ └──────────────┘ │ │

└─────────────────────┴───────────────────────────────────┴───────────────┘