Утвержден:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 01.10.2013 № 618

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Весьегонского района»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Весьегонского района Тверской области (далее – администрация Весьегонского района) муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Весьегонского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Весьегонского района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставлении муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (или их законные представители), осуществляющие перевозочную деятельность (далее - заявитель) и обратившиеся в администрацию Весьегонского района с заявлением на получение специального разрешения.

3. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Структурным подразделением администрации Весьегонского района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района (далее – Отдел).

5. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является заведующий Отделом (далее – должностное лицо).

Местонахождение Отдела:

171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д.16.

Номер телефона Отдела: (48264) 2-13-12.

Приемные дни должностного лица: вторник, пятница – с 10:00 до 15:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

При изменении местонахождения и номера телефона, приемных дней должностного лица, информация об этом размещается на информационных стендах, расположенных в администрации Весьегонского района, а также на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район».

6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Для получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, заинтересованные лица вправе обращаться по телефонам, почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в пункте 5 раздела I настоящего административного регламента и приложении 1 к настоящему административному регламенту:

- в устной форме лично или по телефону должностного лица;

- в письменной форме почтой в адрес администрации Весьегонского района либо Отдела;

- письменной форме по адресу электронной почты администрации Весьегонского района.

Должностное лицо осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении Отдела, графике его работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- о требованиях правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые должны быть представлены заявителем для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» размещаются следующие информационные материалы:

- адрес электронной почты администрации Весьегонского района, номер телефона и факса, график работы Отдела;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностным лицом;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места - выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле Отдела.

На официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Весьегонского района».

Подраздел 2. Наименование исполнителя муниципальных услуг

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Весьегонского района, сведения о котором представлены в пункте 5 раздела I настоящего административного регламента.

11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные структурные подразделения администрации Весьегонского района, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

12. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

б) переоформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов;

в) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

15. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Правительства РФ от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

- приказ Минтранса РФ от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

- Устав Весьегонского района Тверской области;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тверской области и органов местного самоуправления Весьегонского района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) представляет в Отдел следующие документы:

а) документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно образцу, приведенному в [приложении № 2](garantF1://70142416.1200) к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному [приказом](garantF1://55072160.0) Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

2) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

3) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в Отдел представителем перевозчика.

б) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

предоставление документов, которые находятся в распоряжении Отдела, в связи с предоставлением муниципальной услуги от заявителя не требуется.

16.1. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в Отдел подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется Отделом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

17. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, 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 [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18. Заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

19. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес Отдела посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой Отделом при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - информационная система).

20. Копии документов, предоставляемые заявителем в Отдел должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления муниципальной услуги.

# 21. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения.

# 22. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Отделом (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приёме документов

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

24. Администрация Весьегонского района отказывает в выдаче специального разрешения в случаях:

1) если администрация Весьегонского района не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

3) мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

25. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения.

В случае личного обращения, заявитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

30. В соответствии с [пунктом 111 статьи 333.33](garantF1://10800200.33333111) Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, взимается государственная пошлина в размере 800 рублей.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

таких услуг

31. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста/должностного лица, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

Подраздел 13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Отдел в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, содержащем следующие сведения:

дата получения и регистрационный номер заявления;

наименование заявителя, его место нахождения и телефон;

тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;

маршрут перевозки опасного груза;

номер и дата выдачи специального разрешения;

срок действия специального разрешения;

подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;

дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;

дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей (получателей муниципальной услуги).

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для приема, ожидания и информирования заявителей.

Подраздел 15. Требования к местам приема заявителей

34. Прием заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в своих служебных кабинетах.

35. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения администрации Весьегонского района.

36. Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами, оснащается канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

37. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано оргтехникой, снабжено необходимыми канцелярскими принадлежностями, должно быть обеспечено доступом к правовым системам, официальному сайту муниципального образования «Весьегонский район», справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в администрацию Весьегонского района и к должностным лицам.

38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективных обращений.

Подраздел 16. Требования к местам для ожидания

39. При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. Для ожидания заявителям отводятся специально обозначенные места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов, а также стендами с информацией, относящейся к деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

41. Информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации Весьегонского района, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях администрации Весьегонского района, сообщается по телефону должностного лица Отдела, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на [Портале](garantF1://890941.2770).

42. Письменное обращение заинтересованных лиц или заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес администрации Весьегонского района, с помощью факсимильной связи или сети Интернет в электронной форме.

43. По электронной почте и телефону приемной администрации Весьегонского района предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц;

- график личного приема заместителями начальника и начальником территориального органа.

44. График приема и консультирование заявителей должностным лицом устанавливается главой администрации Весьегонского района.

45. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться должностным лицом с использованием телефонной связи или в электронном виде.

46. Места для ожидания находятся в холле Отдела.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- табличкой с номером кабинета и наименованием структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- доступными местами общественного пользования (туалетами);

- средствами пожаротушения.

Подраздел 17. Требования к местам для информирования заявителей

47. Помещения для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Подраздел 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- наличие различных каналов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (размещение информации в районной газете, на официальном сайте, на информационных стендах, возможность получения информации по телефону);

- график работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

49. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Подраздел 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. На [официальном сайте](garantF1://890941.1406) муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с настоящим административным регламентом для дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Администрация Весьегонского района при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,   
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения   
административных процедур в электронной форме**

Подраздел 1. Предоставление муниципальной услуги

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

53. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Основание для начала выполнения административной процедуры | Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление от заявителя в Отдел заявления, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и приложенных к нему документов, указанных в п.16 настоящего административного регламента.  В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, путем направления их в адрес Отдела посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой Отделом при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - информационная система). |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Отдела. |
| Содержание административной процедуры | Должностное лицо Отдела в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.  При отправке документов по факсимильной связи заявителю необходимо связаться с Отделом для подтверждения получения документов в полном объеме. |
| Результат выполнения административной процедуры | Регистрация заявления и приложенных к нему документов. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | В день поступления заявления и приложенных к нему документов. |

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений заявления и приложенных к нему документов. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Должностное лицо Отдела. |
| Содержание административной процедуры | В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:  1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка);  2) отказать в выдаче специального разрешения.  Заявка должна содержать следующие сведения:  - номер и дату;  - полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его местонахождения;  - маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;  - сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.  В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо Отдела, в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием причин отказа. В случае подачи заявления через [Портал](garantF1://890941.2770) посредством сети Интернет информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале. В случае направления заявителем документов в электронном виде отказ направляется заявителю в виде электронного документа. |
| Критерий принятия решения | Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента. |
| Результат  административной  процедуры | Результатом является:  1) направление владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявки;  2) отказ в выдаче специального разрешения. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной  процедуры | Решение о выдаче специального разрешения либо об отказе в его выдаче принимается в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании. |

Подраздел 4. Выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Основание для начала выполнения административной процедуры | Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Отдел от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Должностное лицо Отдела. |
| Содержание административной процедуры | Должностное лицо Отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута, принимает решение о выдаче специального разрешения и направляет его на оформление.  Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня после принятия решения о его выдаче:  - оформляет специальное разрешение на бланке, присваивает регистрационный номер и передает главе администрации Весьегонского района или уполномоченному им должностному лицу на подпись;  - после его подписания заверяет специальное разрешение гербовой печатью;  - после предоставления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, выдает специальное разрешение заявителю, направляет по почте или в электронной форме в его адрес.  Специальное разрешение согласно образцу, приведенному в приложении 4 к настоящему административному регламенту, выдается на срок не более одного года.  Отдел ведет реестр выданных специальных разрешений.  В случае принятия Отделом решения об отказе в выдаче специального разрешения, должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения информирует об этом заявителя в письменной форме. |
| Критерий принятия решения | Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Отдел от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута.  Выдача специального разрешения осуществляется Отделом после представления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения. |
| Результат выполнения административной процедуры | а) выдача заявителю специального разрешения;  б) уведомление заявителя об отказе в выдаче специального разрешения. |
| Способ фиксации результата выполнения административной процедуры | Регистрация уведомления заявителя о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения в журнале учета исходящей корреспонденции. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается Отделом в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании. |

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

 54. Текущий контроль за исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации Весьегонского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

56. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации Весьегонского района), либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год.

57. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Весьегонского района или уполномоченное им должностное лицо.

58. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от заявителей;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поручение главы администрации Весьегонского района.

59. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Весьегонского района.

60. Результаты проведенной проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

61. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

62. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

63. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о заявителе без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

64. При уходе в отпуск должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано передать обращение заявителя другому работнику по поручению непосредственного руководителя. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации Весьегонского района, должностное лицо обязано передать обращение заявителя непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Отделе.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Весьегонского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

66. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению. Информация подписывается главой администрации Весьегонского района или уполномоченным им должностным лицом.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) администрации Весьегонского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

67. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела в досудебном (внесудебном порядке).

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Отдела, должностного лица и сотрудников Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им/(ими) в ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления заявителю муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами Весьегонского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

7) отказ должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Весьегонского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются главе администрации Весьегонского района, либо уполномоченному им должностному лицу.

71. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Весьегонский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в администрацию Весьегонского района подлежит рассмотрению главой администрации Весьегонского района либо уполномоченным им лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

74. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо принимает решение о направлении имеющихся материалов в органы прокуратуры.