Утвержден:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 01.10.2013 № 619

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных 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 перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных 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 перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных 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 предоставление муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, обратившиеся в администрацию Весьегонского района с заявлением на получение специального разрешения (далее – заявитель).

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 и ОГИБДД ОП «Краснохолмский» УМВД России по Тверской области.

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 перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных 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 перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

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

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с [частью 5 статьи 31](garantF1://12057004.3105) Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования ОГИБДД ОП «Краснохолмский» УМВД России по Тверской области, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОП «Краснохолмский» УМВД России по Тверской области - 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.

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»;

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- постановление Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

- приказ Минтранса РФ 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»;

- 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 [приложения № 2](garantF1://70142416.1200) к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному [приказом](garantF1://70142416.0) Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 (приложение 3 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](garantF1://455333.0)).

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, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

16.1. К заявлению прилагаются:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно образцу [приложения № 3](garantF1://70142416.1200) к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному [приказом](garantF1://70142416.0) Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 (приложение 4 к административному регламенту). 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;

3) 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.

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем.

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 перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

19. 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).

Заявление составляется в одном экземпляре – подлиннике. 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 1 пункта 16](#sub_2091) настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 16](#sub_209).1 настоящего административного регламента путем направления их в адрес Отдела посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пунктах 16 и 16.1 настоящего административного регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](garantF1://890941.2770)) (далее – Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

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. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

2) заявление не содержит сведений, указанных в [пункте 16](#sub_56) настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 16.1](#sub_18) настоящего административного регламента.

Должностное лицо, принявшее решение об отказе в регистрации заявления, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) специальные разрешения по заявленному маршруту администрация Весьегонского района не вправе выдавать;

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

3) установленные требования к перевозке делимого груза не соблюдены;

4) установленная при согласовании маршрута 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;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;

- 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;

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

7) 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;

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

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в Отдел с использованием факсимильной связи.

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 срок не позднее рабочего дня, следующего за днем 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.

В случае подачи заявления с использованием Портала, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги

27. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления).

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, за исключением случаев, 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.

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

29. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

30. Заявители в порядке, установленном [законодательством](garantF1://10800200.33333111) Российской Федерации о налогах и сборах, уплачивают государственную пошлину в размере 1000 рублей за выдачу специального разрешения.

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. Заявление регистрируется в установленном правилами делопроизводства порядке в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Отдел.

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 справочному телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц администрации Весьегонского района;

- графики личного приема граждан главой администрации района, заместителями главы администрации района, должностным лицом.

44. 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

45. 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

46. 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 муниципальной услуге (размещение информации в районной газете, на официальном сайте, на информационных стендах, возможность получения информации по телефону);

- график работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

47. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

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

- возможность получения муниципальной услуги в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 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

48. На [официальном сайте](garantF1://890941.1406) муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на [Портале](garantF1://890941.2770) заявителям и заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с настоящим административным регламентом для дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. 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

51. 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 или отказ в выдаче специального разрешения.

52. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к 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.16.1 настоящего административного регламента.  В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием [Портала](garantF1://890941.2770). |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Отдела. |
| Содержание административной процедуры | Должностное лицо проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления.  При отправке документов по факсимильной связи заявителю необходимо связаться с Отделом для подтверждения получения документов в полном объеме. |
| Критерий принятия решения | Должностное лицо Отдела принимая заявление, проверяет:  - полномочие заявителя на подписание заявления;  - наличие в заявлении сведений, указанных в [пункте 16](#sub_55) настоящего административного регламента;  - наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в [пункте 16.1](#sub_17) настоящего административного регламента. |
| Результат выполнения административной процедуры | После проверки заявления, должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:  1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;  2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | В течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых 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 регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом Отдела. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Должностное лицо Отдела. |
| Содержание административной процедуры | Должностное лицо Отдела при рассмотрении представленных заявителем документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:  1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;  2) соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;  3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  4) соблюдение требований к перевозке делимого груза.  По итогам рассмотрения заявления должностное лицо Отдела в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.  В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо Отдела, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя. В случае подачи заявления через [Портал](garantF1://890941.2770) посредством сети Интернет информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.  Должностное лицо Отдела, в случае принятия решения об оформлении специального разрешения:  1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;  2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;  3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).  Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.  В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявки направляют в администрацию Весьегонского района либо в Отдел информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и о предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.  Должностное лицо Отдела информирует об этом заявителя.  Дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, производится в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12057004.3104) от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», включая согласования с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. |
| Критерий принятия решения | Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в пунктах 24 и 27 настоящего административного регламента. |
| Результат  административной  процедуры | После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, Отдел оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных [Федеральным законом](garantF1://12057004.3104) от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12082530.120119) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», направляет в адрес ОГИБДД ОП «Краснохолмский» УМВД России по Тверской области 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 1-3 пункта 16.1](#sub_171) настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной  процедуры | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.  В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, Отдел приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления. |

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

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Основание для начала выполнения административной процедуры | Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение Отделом всех необходимых согласований. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Должностное лицо Отдела. |
| Содержание административной процедуры | Должностное лицо Отдела, с даты получения всех необходимых согласований, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.  По письменному обращению заявителя в Отдел в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОП «Краснохолмский» УМВД России по Тверской области, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия [паспорта транспортного средства](garantF1://12041327.2000) или свидетельства о регистрации).  Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Отделом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня.  В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения должностное лицо Отдела уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа в письменной форме или в случае подачи заявления через [Портал](garantF1://890941.2770) посредством сети Интернет через личный кабинет заявителя на Портале. |
| Критерий принятия решения | Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение Отделом всех необходимых согласований.  Выдача специального разрешения осуществляется Отделом после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 16.1 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Отдела посредством факсимильной связи. |
| 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 | По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с [частью 5 статьи 31](garantF1://12057004.3105) Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня согласования ОГИБДД ОП «Краснохолмский» УМВД России по Тверской области, тяжеловесных грузов - не более трех рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.  Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОП «Краснохолмский» УМВД России по Тверской области - 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. |

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

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

 53. 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

54. 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.

55. 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.

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

57. 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.

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

59. 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

60. 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.

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

62. 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.

63. 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

64. 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.

65. 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**

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

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.