****

**ГЛАВА КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.12.2013 г. г. Кувшиново № 566

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на автомобильные перевозки

тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов

 по маршрутам, проходящим полностью или частично

 по дорогам местного значения Кувшиновского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями главы Кувшиновского района от 10.05.2011 № 122-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Кувшиновский район», от 16.05.2011 № 134-1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Кувшиновского района» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения М.А.Сагеля.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети Интернет: http:// kuvshinovoadm.ru.

Врио главы Кувшиновского района Д.В.Новосёлов

Приложение

 к постановлению

главы Кувшиновского района

от 13.12.2013 № 566

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,

крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по

дорогам местного значения Кувшиновского района»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству Администрации Кувшиновского района Тверской области по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Кувшиновского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Кувшиновского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий но исполнению муниципальной услуги.

* 1. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу. Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района.

1.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района.

* + 1. В процессе исполнения муниципальной услуги отдел по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района взаимодействует с:

а) Министерством транспорта и связи Тверской области;

б) руководителями дорожных организаций района.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

* 1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Налоговым кодексом РФ;

б) Бюджетным кодексом РФ;

в) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности' дорожного движения»;

г) Федеральным законом от 24.07.1998 № 127-ФЗ «О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения»;

д) Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

з) Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам РФ, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996 и зарегистрированной в Минюсте РФ 08.08.1996 № 1146;

и) Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам РФ»;

к) Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам».

л) распорядительным актом администрации Кувшиновского района, о введении ограничения или прекращения движения транспортных средств в период неблагоприятных природно-климатических условий, принятом в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом муниципальной услуги является;

* выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Кувшиновского района в период временного ограничения, либо отказ в выдаче разрешения.
	1. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются;

* Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке лица.
* Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Место нахождения отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации Кувшиновского района и почтовый адрес: 172110, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Советская, д. 33 (каб. № 1).

2.1.1.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги заместителем руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству.

Понедельник 9.00-17.00. перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-17.00. перерыв 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Четверг 9.00-17.00. перерыв 13.00-14.00

Пятница 9.00-15.00. перерыв 13.00-14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

2.1.2. Справочные телефоны; Телефон 8(48257) 4-43-37, 4-47-50 Телефон/факс 8(48257) 4-49-80

2.1.3. Адрес электронной почты: admkuvshinovo@rambler.ru

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
* непосредственно в отдел по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству администрации района;
* по письменным обращениям;
* с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.
1. Основными требованиями к информированию заявителей являются;
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
1. Основанием для рассмотрения предоставления муниципальной услуги, выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Кувшиновского района в период временного ограничения, является письменное или устное обращение заявителя в адрес отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству.
2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
3. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления, выдача сведений по заявлению) - восемь календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных разделом 2.2. настоящего административного регламента.
4. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего административного регламента.
5. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.
6. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов у заместителя руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству не должно превышать 15 минут.
7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа является:

- непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6, 2.8 настоящего Регламента;

- отсутствие и (или) несоответствие сведений, указанных в заявлении, с регистрационными документами транспортных средств;

- подписание заявления не уполномоченным лицом либо предоставление неподписанного заявления;

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем, в случае несогласия заявителя с решением Управления, в котором предлагается изменение маршрута движения или разработка специального проекта.

1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству. Кабинет оборудуется соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии имени отчества, должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги.
3. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.
4. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
* места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.
1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:
* письменное обращение (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, удостоверяющий право заявителя действовать от имени иного физического или юридического лица;
* копия технического паспорта транспортного средства.
1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.
2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.
3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тверская область, Кувшиновский район, г. Кувшиново, ул. Советская, д. 33, кабинет № 1 в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в пункте 2.1.2. настоящего административного регламента.
4. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в отдел по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* 1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
	2. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
	3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Кувшиновского района.

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* + 1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
		2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

* + - 1. Последовательность административных действий процедур.
				1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;
* направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
	+ - * 1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
			1. Приём и регистрация заявления.
				1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя в каб. № 1.
				2. Заместитель руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству проверяет:
* документы, удостоверяющие личность заявителя;
* правильность заполнения заявления.
* наличие необходимых документов.
1. Рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Кувшиновского района заместителю руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству для оформления Разрешения.

3.3.2. Заместитель руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству при выявлении обстоятельств, указанных в разделе 2.4. настоящего административного регламента:

* 1. готовит на бланке Администрации Кувшиновского района письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин и оснований принятого решения.;
	2. направляет уведомление об отказе на подпись Главе администрации Кувшиновского района (или лицу, его замещающему).

Глава администрации Кувшиновского района после подписания уведомления об отказе направляет его заместителю руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству.

1. При наличии правовых оснований к выдаче Разрешения заместитель руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству принимает решение о возможности выдачи Разрешения;
	1. в случае принятия решения о выдаче Разрешения заместитель руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству готовит проект Разрешения в трёх экземплярах и направляет его на подпись Главе администрации Кувшиновского района;
	2. Глава администрации Кувшиновского района подписывает Разрешение и направляет его заместителю руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству.
2. Время выполнения административной процедуры составляет не более 8 календарных дней.

3.4. Направление заявителю результата представление муниципальной услуги.

1. Основанием для начала процедуры является поступление к заместителю руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству подписанного Главой администрации района Разрешения либо уведомления об отказе.
2. Заместитель руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству в течение трёх дней уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения Разрешения, либо уведомления об отказе.
3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заместитель руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству:
* устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
* при личном обращении выдает заявителю один экземпляр Разрешения под подпись в журнале учета выданных Разрешений или выдает заявителю уведомление об отказе. Второй экземпляр Разрешения (уведомления) хранится в отделе.
1. Выдача Разрешения осуществляется в соответствии с графиком (режимом) приёма заявителей.
2. При письменном направлении заявителю результата муниципальной услуги делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
3. Время выполнения административного действия, указанного в п.п. 3.4.3., 3.4.5, составляет не более одного дня.

4 . Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Контроль за соблюдением заместителем руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем Главы администрации Кувшиновского района.
2. Заместитель руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:
* соблюдение сроков, порядка приёма документов и выдачи Разрешения;
* полноту и правильность оформления Разрешения;
* соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.
1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации Кувшиновского 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 прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной функции.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте (электронной почте) информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой администрации Кувшиновского района или уполномоченным им должностным лицом.

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

1. Действия (бездействие) заместителя руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):
* заместителя руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно- коммунальному и газовому хозяйству - Главе администрации Кувшиновского района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия заместителя руководителя отдела по строительству и архитектуре, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству, в администрацию Кувшиновского района или в судебном порядке.

1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.
2. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан i организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актам! Российской Федерации.
3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:
	1. наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя. отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
	2. фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица,
	3. почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
	4. суть обращения (жалобы),
	5. личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации, либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе, на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации либо уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение №

к Административному регламенту

**Заявка**

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования Кувшиновского района транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов в период временного ограничения**

Согласовано:

Врио главы Кувшиновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование перевозчика груза

 Адрес телефон (факс)

Маршрут (указать названия пунктов, через которые проходит

маршрут):

Вид необходимого разрешения:

Разовое по маршруту на срок с по

На срок с по на количество поездок

Категория груза , характеристика груза (наименование, габариты,

масса)

Параметры автопоезда:

Состав (марка, модель, гос. номера транспортного средства и

прицепа):

Полная масса с грузом т

В т.ч. масса тягача т, масса прицепа (полуприцепа) т

Расстояние между осями: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Нагрузки на оси, т

Габариты: длина м, ширина м, высота м,

Вид сопровождения

Обоснование целесообразности перевозки в период временного ограничения движения

М.П. Подпись руководителя организации (индивидуального предпринимателя)

Приложение №

 к Административному регламенту

Блок — схема

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Кувшиновского района в период временного ограничения

1. Рассмотрение заявления и представленных документов и оценка технической возможности предоставления заявленной муниципальной услуги.

1

I

1. Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Кувшиновского района

Принятие положительного решения (выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Кувшиновского района).

Принятие отрицательного решения (отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Кувшиновского района)