АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОРЖОКСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 октября 2015 года д. Грузины № 49

**Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью и частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области»**

Руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения Тверской области, автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципальных образований Тверской области, утвержденным Постановлением Правительства Тверской области от 20.03.2012 №104-пп, Уставом муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению в свободном доступе на официальном сайте администрации Торжокского района.

3. Контроль за исполнением административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Грузинского сельского поселения: В.Б. Фулярин

Проект подготовил: Пугачева Н Пугачева Н.Ю.Утвержден

постановлением администрации

Грузинского сельского поселения

Торжокского района Тверской области

от 22.10.2015 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение»**

**Торжокского района Тверской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области», (далее – регламент), разработан в целях обеспечения прозрачности административной процедуры исполнения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области (далее - администрация сельского поселения) при исполнении муниципальной услуги. Регламент регулирует автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области (далее - муниципальная услуга).
  2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

«тяжеловесный груз» - груз, масса которого с учетом массы транспортного средства превышает предельно допустимые массы транспортных средств согласно приложению 1 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 №272 (далее – Правила перевозок грузов) или предельно допустимые осевые нагрузки транспортных средств согласно приложению 2 к Правилам перевозок грузов;

«крупногабаритный груз» - груз, который с учетом габаритов транспортного средства превышает предельно допустимые габариты транспортных средств согласно приложению 3 к Правилам перевозок грузов.

«автопо́езд»— комбинированное многозвенное [транспортное средство](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE), состоящее из [автомобиля](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D1%8C)-[тягача](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%8F%D0%B3%D0%B0%D1%87) и [прицепа](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BF) ([прицепной автопоезд](http://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BF%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B5%D0%B7%D0%B4&action=edit&redlink=1)) или [полуприцепа](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BF) ([седельный автопоезд](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B5%D0%B7%D0%B4)). Автопоезда могут формироваться из грузовых, пассажирских и легковых транспортных средств.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются владельцы транспортных средств, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области (далее – заявители).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации сельского поселения по адресу: 172067, Тверская область, Торжокский район, д.Грузины, ул. центральная, д. 2. Приемные дни: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00, выходные суббота и воскресенье. Телефон для справок: 8(48251) 6-04-25.

Прием заявлений производится в администрации сельского поселения по адресу: 172067, Тверская область, Торжокский район, д. Грузины, ул. Центральная, д.2. Приемные дни: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00, выходные суббота и воскресенье. Телефон для справок: 8(48251) 6-04-25.

1.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связей.

1.4.3. Адрес электронной почты: [torzhokadm@mail.ru](mailto:torzhokadm@mail.ru).

Адрес сайта в сети Интернет: <http://torzhokadm.ru/>.

1.4.4. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону.

Информация о процедуре представления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения по запросу заявителя должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельского поселения даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством транспорта и связи Тверской области;

- отделом полиции МО МВД России «Торжокский».

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования « Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области».

2.2. Муниципальную услугу представляет администрация Грузинского сельского поселения.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области.

2.4. Специалист администрации сельского поселения предоставляет муниципальную услугу в срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

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

2.5.3. 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»;

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

2.5.5. Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.6. Порядок осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального и межмуниципального значения Тверской области, автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципальных образований Тверской области, утвержденным Постановлением Правительства Тверской области от 20.03.2012 № 104-пп;

2.5.7. Правила перевозки грузов автомобильным транспортом, утвержденные Постановлением Правительством РФ от 15.04.2011 № 272;

2.5.8. Постановление администрации Тверской области от 04.08.2009 № 338-па «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Тверской области, органов местного самоуправления, государственных учреждений Тверской области и организации различных форм собственности при осуществлении контроля качества и полноты производства работ на стадиях проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Тверской области»;

2.5.9. Устав муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление на имя Главы администрации Грузинского сельского поселения по установленной форме (приложение 1 к настоящему регламенту);

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт). В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или в электронном виде, к заявлению прикладывается копия такого документа;

2.6.3. оригинал или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица, если с заявлением о выдаче специального разрешения (пропуска) обращается представитель физического лица (доверенность);

2.6.4. оригинал или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением о выдаче разрешения (пропуска) обращается представитель юридического лица (протокол (решение) об избрании (назначении) руководителем, доверенность);

2.6.5. [схема](consultantplus://offline/ref=911705926C6352A203BBBE20E9A3546BED10231586E062CFB7F40BDF72FAAA0F9CF8834CCEEE36F10C678E3Dp4G) транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза.

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.

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

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

2.7. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его заполнения:

2.7.1. 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 (последнее – при наличии), 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));

2.7.2. дата заявления;

2.7.3. наименование, адрес владельца транспортного средства;

2.7.4. маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);

2.7.5. вид перевозки (международная, межрегиональная, местная);

2.7.6. срок перевозки, количество поездок;

2.7.7. характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);

2.7.8. 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).

Разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Разрешение выдается на срок до трех месяцев.

2.8. Документы, предоставляемые Заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. тексты документов написаны разборчиво;

2.8.2. фамилия, имя отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, адрес его места нахождения, телефон (если имеется) написаны полностью;

2.8.3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.8.4. документы не исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, будет являться несоблюдение требований п. 2.8 настоящего Регламента.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги будут являться:

2.10.1. непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

2.10.2. отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.

2.11. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы исполнителю муниципальной услуги после устранения отмеченных недостатков, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выполнении муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о выдаче специального разрешения (пропуска) составляет 30 календарных дней.

2.13.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги срок исчисляется со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.13.3.Сроки прохождения отдельных процедур:

2.13.3.1. максимальное время приема заявления и прилагаемых документов и его регистрации от одного заявителя - 20 минут.

2.13.3.2. время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.3.3. при консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 30 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. в здании должен быть стенд, содержащий информацию о наименовании и графике работы администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

2.14.2. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.14.3. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

2.14.4. места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

2.14.5. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги;

2.14.6. каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данным, печатающему устройству;

2.14.7. при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. профессиональная подготовка сотрудников администрации, предоставляющих услугу;

2.15.2. соблюдение сроков предоставления услуги;

2.15.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения согласования на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области;

3.1.2. рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

3.1.3. оформление согласования на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. выдача согласования на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на Заявителе.

3.2.3. Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом администрации сельского поселения.

3.2.4. Датой обращения является день получения и регистрации заявления должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за регистрацию заявления и прием прилагаемых к нему документов.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

3.2.5.1. осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте заявителем в администрацию сельского поселения;

3.2.5.2. проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;

3.2.5.3. передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию Главе администрации сельского поселения.

3.2.6. Глава администрации сельского поселения после ознакомления проставляет резолюцию на заявлении и направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту администрации сельского поселения, ответственному за оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений (пропусков) на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области», для рассмотрения.

3.2.7. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов к специалисту администрации сельского поселения для дальнейшей работы.

3.2.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов» является получение специалистом администрации сельского поселения пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, которому предоставлены документы.

3.3.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за рассмотрение и проверку заявления и приложенных к нему документов, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента.

3.4.Оформление согласования на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изучив представленные заявителем документы, оформляет согласование на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования « Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области.

3.4.4. Подготовленное в трех экземплярах согласование на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области, регистрируется в журнале регистрации выданных согласований и направляется на подпись Главе администрации сельского поселения, исполняющему его обязанности.

3.5. Выдача согласования на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача согласования на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подписание оформленного на бланке администрации сельского поселения согласования Главы администрации сельского поселения.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя об оформлении согласования или об отказе в выдаче согласования, производит выдачу документов заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под роспись.

- в случае неявки заявителя документ о согласовании направляется заявителю по почте.

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, остаются в администрации сельского поселения и подшиваются в дело, подлежащее хранению в отделе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю документа о согласовании на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию обоснованных решений специалистом администрации сельского поселения осуществляется Главой администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста администрации сельского поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам жалобы администрация сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации сельского поселения, в соответствии с п. 5.1. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на автомобильные

перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам,

проходящим полностью или частично по дорогам местного значения

муниципального образования «Грузинское сельское поселение»

Торжокского района Тверской области»

Главе администрации Грузинского сельского поселения

Торжокского района Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения для движения транспортного средства,

осуществляющего перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования «Грузинское сельское поселение» Торжокского района Тверской области»

Прошу оформить разрешение для движения транспортного средства, осуществляющего перевозку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ груза.

Для оформления разрешения сообщаю (-ем) следующие сведения:

1. Наименование заявителя: (фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя; полное наименование и организационная форма - для юридического лица, ОГРН/ОГРИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.Место нахождения заявителя: (юридический адрес/почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.Телефон/факс заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Адрес электронной почты заявителя[\*(1)](file:///G:\кумизо\груз\схема%20груз.doc#sub_1111#sub_1111): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [БИК](garantf1://455333.0/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ОКАТО](garantf1://79064.0/) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Маршрут движения[\*(2)](file:///G:\кумизо\груз\схема%20груз.doc#sub_2222#sub_2222): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Вид необходимого разрешения: разовое на \_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на определенный срок на \_\_\_\_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

9. Сведения о грузе:

9.1. Категория груза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.2.Наименование, габариты, масса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Параметры автопоезда:

10.1. Состав (марка, модель транспортного средства и прицепа, регистрационный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.2. Полная масса с грузом: \_\_\_\_\_\_\_ т, в т.ч. масса тягача \_\_\_\_т, масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_ т

10.3. Расстояние между осями: \_\_ 1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_ 5 \_\_ 6 \_\_ 7 \_\_ 8

10.4. Нагрузки на оси: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

10.5. Габариты: длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м; радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_ м

10.6. Предполагаемая скорость движения автопоезда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км/ч

10.7.Вид сопровождения[\*(3)](file:///G:\кумизо\груз\схема%20груз.doc#sub_3333#sub_3333): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Схема автопоезда[\*(4)](file:///G:\кумизо\груз\схема%20груз.doc#sub_4444#sub_4444)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

12. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

(должность, Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

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

(дата подписания заявления)