

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕСОВОГОРСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.09.2021 № 426

пгт. Кесова Гора

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**Администрацией Кесовогорского района Тверской области**

**муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений**

**на движение по автомобильным дорогам местного значения**

**транспортных средств, осуществляющих перевозку**

**тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, утверждённым распоряжение Правительства Тверской области от 24.02.2016 № 64-рп, Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утверждённым приказом Министерства транспорта РФ от 05.06.2019 № 167, Администрация Кесовогорского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее, соответственно, – муниципальная услуга, административный регламент).

2. Определить начало предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ») – с даты подписания соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Кесовогорского района Тверской области.

3. Отделу архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Кесовогорского района:

а) привести должностные инструкции работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение 1 месяца со дня издания настоящего постановления;

б) подготовить проект технологической схемы предоставления муниципальной услуги и проект постановления Администрации Кесовогорского района об её утверждении в течение 1 месяца со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации Кесовогорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в местах предоставления муниципальной услуги.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Кесовогорского района Миронова А.М.

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Сельский труженик» и размещению на официальном сайте Администрации Кесовогорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Кесовогорского района С.Г. Тарасов**

Утверждён

постановлением Администрации

Кесовогорского района

от 01.09.2021 г. № 426

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение**

**по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента является порядок выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходятся по автомобильным дорогам местного значения в границах Кесовогорского муниципального района Тверской области и городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района Тверской области и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, владельцы тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств или их представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

 3. В документах, предусмотренных настоящим Административным регламентом, заявители (граждане (физические лица) в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Гражданского кодекса РФ используют своё имя, включающие фамилию и собственно имя, а также отчество, если иное не вытекает из закона или национального обычая.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления можно получить в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Кесовогорского района Тверской области (далее по тексту – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ), в Кесовогорском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» или филиал ГАУ «МФЦ»), на официальном сайте Администрации Кесовогорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт Администрации Кесовогорского района или сайт Администрации Кесовогорского района), на официальном сайте государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также, соответственно, - ГАУ «МФЦ», сайт ГАУ «МФЦ»), в Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации Кесовогорского района, электронной почты отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, о сайте ГАУ «МФЦ», телефоне Центра телефонного обслуживания населения, адресе Единого портала размещаются на сайте Администрации Кесовогорского района.

6. Получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно:

1) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте отдела архитектуры, строительства и ЖКХ;

2) в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ при личном обращении или по телефону;

3) на информационных стендах в помещениях отдела архитектуры, строительства и ЖКХ и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ»;

4) в Центре телефонного обслуживания населения при обращении по телефону.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайтов Администрации Кесовогорского района и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, адрес Единого портала);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) информация о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

1) сотрудниками отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в соответствии с графиком работы отдела архитектуры, строительства и ЖКХ;

2) сотрудниками Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» при личном обращении либо по телефону;

3) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

9. Сотрудник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела архитектуры, строительства и ЖКХ подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации Кесовогорского района.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Кесовогорского района или в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Кесовогорского района.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ, подготовленный в Администрации Кесовогорского района, подписывается главой Кесовогорского района; ответ, направляемый Администрацией Кесовогорского района в электронном виде – электронной подписью главы Кесовогорского района.

15. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) сведения о месте нахождения Администрации Кесовогорского района и отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», телефонах для справок и консультаций, адресе официального сайта Администрации Кесовогорского района и адресе электронной почты Администрации Кесовогорского района и отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, адресе Единого портала;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения информации;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) информация о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

12) почтовый адрес, справочные телефоны Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», адрес электронной почты Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ для обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги и для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

16. На сайте Администрации Кесовогорского района размещается следующая информация:

1) полный текст настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

5) формы заявлений с возможностью заполнения и распечатывания;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) информация о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

8) ответы на часто задаваемые вопросы;

9) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», сведения об адресах официального сайта Администрации Кесовогорского района, электронной почты Администрации Кесовогорского района и отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, сайте ГАУ «МФЦ», телефоне Центра телефонного обслуживания населения, адресе Единого портала.

17. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации Кесовогорского района, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Кесовогорского района Тверской области, отдел архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Кесовогорского района);

3) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

5) наименование настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта (постановления Администрации Кесовогорского района);

6) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

8) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

9) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

10) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

11) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

12) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

13) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению отделом архитектуры, строительства и ЖКХ, Кесовогорским филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

14) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

15) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кесовогорского района и отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

16) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

17) текст настоящего Административного регламента;

18) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

19) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

20) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

21) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

**Подраздел II. Наименование структурного подразделения Администрации Кесовогорского района, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кесовогорского района Тверской области.

Структурным подразделением Администрации Кесовогорского района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Кесовогорского района Тверской области.

21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также Кесовогорским филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Кесовогорского района.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

22. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры, строительства и ЖКХ, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Кесовогорского района Тверской области.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства(далее – специальное разрешение);

2) отказ в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Специальное разрешение выдается по результатам рассмотрения заявления и документов в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с подразделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее –Госавтоинспекция) – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, при условии отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств 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.

25. Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения Администрацией Кесовогорского района в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 31 настоящего Административного регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

В случае представления таких документов через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» срок исчисляется со дня получения филиалом ГАУ «МФЦ» заявления и документов.

26. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III настоящего Административного регламента.

**Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

28. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия Администрацией Кесовогорского района одного из решений, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

**Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации Кесовогорского района, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на [Едином портале](http://gosuslugi.ru).

 Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Администрации Кесовогорского района и в региональном Реестре.

**Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

30. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 г. № 167 (далее – Порядок выдачи специального разрешения), и размещенной на сайте Администрации Кесовогорского района.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

31. Вместе с заявлением для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) согласно приложению 3 к Порядку выдачи специального разрешения. На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), 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, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство. В этом случае документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

32. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 31 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

33. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено по форме, приведённой в приложении 2 к Порядку выдачи специального разрешения;

2) фамилия, имя и отчество при наличии (наименование) заявителя, адрес его места жительства (или регистрации юридического лица), телефон (если имеется) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

34. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

2) доверенность, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ либо в филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес в отдела архитектуры, строительства и ЖКХ посредством почтовой связи, либо направить в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

36. Заявление и необходимые документы направляются посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

37. В случае если заявление и документы направляются в адрес отдела архитектуры, строительства и ЖКХ посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

38. Заявления составляются по установленным образцам. Заявления оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

39. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

1) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

2) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

40. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией Кесовогорского района.

41. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Администрации Кесовогорского района и на Едином портале.

42. Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Кесовогорского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

 43. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

**Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

44. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует форме, приведённой в приложении 2 к Порядку выдачи специального разрешения, а также заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления и заявление не содержит сведений, установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

 2) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 31, 32 настоящего Административного регламента (за исключением случаев, установленных подпунктами 4-5 пункта 31 настоящего Административного регламента).

**Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

45.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) Администрация Кесовогорского района не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информаций, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) 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 и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 31 настоящего Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

Отказ в предоставления муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

#

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

46. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#  Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

47. За предоставление муниципальной услуги уплачивается государственная пошлина в соответствие с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов. Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Кесовогорского района и улично-дорожной сети городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района вследствие превышения допустимой массы транспортного средства, устанавливается Администрацией Кесовогорского в соответствии законодательством Тверской области.

# Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

48. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

50. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ или в филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя.

Заявление передается сотрудником отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в общий отдел Администрации Кесовогорского района для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявления. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ для дальнейшего рассмотрения. В случае подачи заявления позднее, чем за один час до окончания времени работы Администрации Кесовогорского района регистрация заявления и передача в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ осуществляется на следующий рабочий день;

2) поступившее на почтовый адрес Администрации Кесовогорского района – в день поступления в Администрацию Кесовогорского района. Регистрация заявления в Администрации Кесовогорского района осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Кесовогорского района. После чего заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ на исполнение;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ или Администрацию Кесовогорского района. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию Кесовогорского района. После чего заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ на исполнение.

**Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 51. Требования к помещению отдела архитектуры, строительства и ЖКХ:

1) отдел архитектуры, строительства и ЖКХ должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

 2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации Кесовогорского района;

3) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников отдела архитектуры, строительства и ЖКХ;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание собаки-проводника;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию сотрудниками отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

52. Администрацией Кесовогорского района обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

53. Отделом архитектуры, строительства и ЖКХ обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

54. Сотрудниками отдела архитектуры, строительства и ЖКХ оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

55. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации Кесовогорского района организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

56. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

57. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

58. Помещение Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

59. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Кесовогорского района.

60. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

61. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

62. Кабинеты сотрудников отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

3) времени приема заявителей.

63. Рабочее место сотрудника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

64. Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Администрация Кесовогорского района обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

66. Помещение Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

67. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в Кесовогорского филиале ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации Кесовогорского района и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

2) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками отдела архитектуры, строительства и ЖКХ и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

68. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

3) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

# Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

69. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или путём личного обращения в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ».

70. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией Кесовогорского района и ГАУ «МФЦ».

В случае обращения заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями по делопроизводству, должностными регламентами и инструкциями, иными актами, регулирующими деятельность филиалов ГАУ «МФЦ».

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представлять документы в электронном виде;

3) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

72. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

1) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

2) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

# Раздел III.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и регистрация;

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

74. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел I.** **Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и регистрация**

75. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и регистрация осуществляются отделом архитектуры, строительства и ЖКХ и Кесовогорским филиалом ГАУ «МФЦ», при обращении заявителя непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ, Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) поступление документов заявителя в Администрацию Кесовогорского района посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в Администрацию Кесовогорского района (отдел архитектуры, строительства и ЖКХ) в электронном виде через Единый портал.

77. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта представленных документов.

4) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

5) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) оказывает помощь в заполнении бланка заявления при отсутствии у заявителя заполненного заявления (заявление может быть заполнено с помощью технических средств (компьютера);

7) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

8) регистрирует (сотрудник отдел архитектуры, строительства и ЖКХ) заявление в журнале регистрации заявлений (далее – журнал регистрации заявлений);

9) незамедлительно передает заявление и пакет документов заявителя в общий отдел Администрации Кесовогорского района для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявления, если заявитель обратился непосредственно в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ. Заявление визируется в установленном порядке главой Кесовогорского района и направляется лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, – заведующему отделом архитектуры, строительства и ЖКХ (далее – заведующий отделом) для дальнейшего рассмотрения.

Если заявитель обратился непосредственно в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» - передает заявление и пакет документов заявителя в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Кесовогорского района соглашением о взаимодействии.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента, сотрудник ответственный за приём документов, возвращает пакет документов заявителю с объяснением причин возврата.

78. Сотрудник, ответственный за приём документов в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

79. При поступлении документов заявителя в Администрацию Кесовогорского района посредством почтовой связи специалист общего отдела Администрации Кесовогорского района, ответственный за прием документов:

1) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Кесовогорского района в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, с указанием даты приема заявления. Заявление визируется в установленном порядке;

2) передает пакет документов заявителя в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ для дальнейшего рассмотрения;

3) сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и выполняет действия, указанные в пункте 77 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

80. При поступлении пакета документов заявителя в Администрацию Кесовогорского района (отдел архитектуры, строительства и ЖКХ) в электронном виде через Единый портал сотрудник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ:

1) распечатывает направленные заявителем документы и указывает дату и время приема заявления на бланке заявления в правом нижнем углу, заверяя подписью лица, принявшего документы;

2) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

3) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

4) сотрудник, ответственный за приём документов, незамедлительно передает пакет документов заявителя в общий отдел Администрации Кесовогорского района для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени приема заявления. Документы в установленном порядке визируются и направляются в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ для дальнейшего рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

81. Сотрудник, ответственный за приём документов, выполняет действия, указанные в пункте 77 настоящего подраздела.

82. При поступлении документов в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ из филиала ГАУ «МФЦ» (при подаче документов через филиал ГАУ «МФЦ») сотрудник, ответственный за прием документов, незамедлительно передает документы в общий отдел Администрации Кесовогорского района для регистрации в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема. Документы направляются вновь в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ для дальнейшего рассмотрения. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет дату получения документов и регистрационный номер. Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

83. Сотрудник, ответственный за прием документов, выполняет действия, указанные в пункте 77 настоящего Административного регламента.

84. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ или, при обращении заявителя непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» в установленном порядке и передача их филиалом ГАУ «МФЦ» в отдел архитектуры строительства и ЖКХ.

**Подраздел II. Рассмотрение и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с полным пакетом документов.

86. Сотрудник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов:

1) осуществляет проверку:

наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

сведений о соблюдении требований о перевозке делимого груза;

наличия или отсутствия документов, указанных в пунктах 30, 31, 34 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

3) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

4) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - владельцы автомобильных дорог);

5) направляет владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по установленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей тяжеловесного транспортного средства, превышающей допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства более чем на десять процентов, либо в случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось или группу осей тяжеловесного транспортного средства, превышающей допустимую нагрузку на ось или группу осей транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту.

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня получения сотрудником отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 **Подраздел III. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**

89. Основанием для начала административной процедуры является проверка представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

90. Сотрудник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа и направляет его на подпись главе Кесовогорского района.

91. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, сотрудник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

1) согласовывает маршрут крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог (при установлении таких владельцев);

2) оформляет специальное разрешение по форме, приведённой в приложении 1 к Порядку выдачи специального разрешения, и размещенной на сайте Администрации Кесовогорского района, и направляет его на подпись главе Кесовогорского района;

3) направляет в Госавтоинспекцию запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, при наличии оснований, предусмотренных Порядком выдачи специального разрешения (в случае, если в соответствии с законодательством РФ будет установлена необходимость разработки проекта организации дорожного движения, Администрация Кесовогорского района уведомляет об этом заявителя, для предоставления последним данного проекта и направления его в Госавтоинспекцию).

92. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой Кесовогорского района специальное разрешение или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

93. Срок исполнения административной процедуры составляет: в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований – 4 (четыре) рабочих дня с даты регистрации заявления; случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – 8 (восемь) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Подраздел IV. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное главой Кесовогорского района специальное разрешение или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

95. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) изготовляет копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и приобщает к пакету документов заявителя;

2) ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

номер специального разрешения;

дата выдачи и срок действия специального разрешения;

маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

дата и подпись лица, получившего специальное разрешение.

3) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ либо направления его на почтовый адрес Администрации Кесовогорского района – информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит отметку о получении соответствующих документов в журнале регистрации заявлений, а в случае направления почтовым отправлением, сотрудник, ответственный за приём документов, ставит соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений;

4) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» – информирует по телефону уполномоченного сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы уполномоченному сотруднику филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий, указанных в настоящем пункте – 2 рабочих дня.

 96. При поступлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» из Администрации Кесовогорского района заявитель информируется в течение рабочего дня по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ «МФЦ». При изъявлении заявителем желания получить документы в филиале ГАУ «МФЦ» он должен сделать это не позднее следующего рабочего дня после получения информации о готовности документов.

Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» передает в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 97. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 98. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

 **Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, филиала ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

 99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 100. В Администрации Кесовогорского района текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Кесовогорского района, курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение. Периодичность проведения текущего контроля определяется заместителем главы Администрации Кесовогорского района.

101. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом ГАУ «МФЦ».

102. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

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

103. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется на основании распоряжения Администрации Кесовогорского района в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых главой Кесовогорского района с периодичностью 1 раз в год.

104. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

105. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется временная комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

106. Несоблюдение положений настоящего Административного регламента должностными лицами Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

 **Подраздел III. Ответственность должностных лиц Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

107. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

108. Заместитель главы Администрации Кесовогорского района, курирующий отдел архитектуры, строительства и ЖКХ, и заведующий отделом архитектуры, строительства и ЖКХ несут персональную ответственность за:

 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

109. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ, и исходящих документов отдела архитектуры, строительства и ЖКХ;

2) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

110. Сотрудник, ответственный за приём документов, несет персональную ответственность за:

1) проверку комплектности и правильности оформления документов;

2) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

4) компетентное выполнение действий по проверке документов;

5) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

 **Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,****Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его работников, а также организаций, осуществляющих функции**

**по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

 112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, их должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействие) Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» и его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

 113. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

114. Положения подпунктов 2, 5, 7, 9, 10 пункта 113 настоящего Административного регламента не распространяются на действия (бездействие) Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его работников, так как на многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

 115. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кесовогорского района, отдел архитектуры, строительства и ЖКХ, Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» либо в ГАУ «МФЦ».

 Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом архитектуры, строительства и ЖКХ подаются непосредственно в Администрацию Кесовогорского района (главе Кесовогорского района) и рассматриваются главой Кесовогорского района.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района подаются в Администрацию Кесовогорского района (главе Кесовогорского района) и рассматриваются непосредственно главой Кесовогорского района.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого филиала. Жалобы на решения и действия (бездействие) Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» подаются в ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

 116. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, их должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кесовогорского района, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», работника Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/77661082/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ*,* а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг утверждается Администрацией Кесовогорского района, размещается на официальном сайте Администрации Кесовогорского района и в местах предоставления муниципальных услуг

 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» устанавливаются нормативными правовыми актами Тверской области.

 118. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/77661082/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников*,* решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, их должностных лиц либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/77661082/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, их должностных лиц либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/77661082/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 119. Жалоба, поступившая в Администрацию Кесовогорского района, Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/77661082/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 120. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, их должностных лиц, муниципальных служащих в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию Кесовогорского района не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Кесовогорского района.

 121. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется*,* в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается*.*

 122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 123. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 122 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Кесовогорского района, отделом архитектуры, строительства и ЖКХ, Кесовогорским филиал ГАУ «МФЦ» либо ГАУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

124. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 122 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Кесовогорского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области

муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Филиал ГАУ «МФЦ»

Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ

Администрации Кесовогорского района

Прием документов

Прием документов в электронном виде и по почте

Прием документов при личном обращении

Регистрация документов

Регистрация документов

Проверка комплектности документов

Проверка комплектности документов

Изготовление электронных копий документов

Нужно ли согласование маршрута с владельцами авт. дорог?

Да

Нет

Передача документов заявителя в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ

Принятие решения о предоставлении или, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление запроса на согласование маршрута

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Нет

Да

Решение об отказе в предоставления специального разрешения

Подписание главой специального разрешения

Нужно ли согласование маршрута с Госавтоинспекцией?

Да

Нет

Направление запроса на согласование маршрута

Создание копии результата муниципальной услуги и приобщение к пакету документов заявителя

Уведомление заявителя о готовности результата

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области

муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование Уполномоченного органа (отдел архитектуры, строительства и ЖКХ)

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

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О (при наличии). заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Наличие документов** | **Кол-во листов** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

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

(Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области

муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Реквизиты Уполномоченного органа

Наименование (ФИО (при наличии))

 заявителя

 Почтовый адрес заявителя

**Уведомление**

**о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

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

( наименование Уполномоченного органа)

информирует Вас о рассмотрении документов на получение муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

Результат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах в 1 экземпляре.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Наименование должности руководителя Уполномоченного органа) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |