

**Администрация Уваровщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12. 2013

п. Овсяновская Дорога

№249

О внесении изменений в административный регламент «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Уваровщинского сельсовета», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 14.12.2012 №193

В целях приведения нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок и условия предоставления муниципальных услуг, в соответствие с федеральным законодательством,

Администрация Уваровщинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Уваровщинского сельсовета», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 14.12.2012 №193 следующие изменения:

1.1. в пункте 2.11.4. слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения в границах Уваровщинского сельсовета"**

(с изменениями от 31.12.2013 №249)

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Уваровщинского сельсовета".

1.2.Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](#) от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 257-ФЗ);
- [Федеральным законом](#) от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (далее - Федеральный закон N 196-ФЗ);
- [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан, (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);
- [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс РФ);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими

перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (далее - постановление Правительства РФ N 934); Уставом Уваровщинского сельсовета

1.3.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уваровщинского сельсовета, информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

1.4.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Отделением ГИБДД Кирсановского района.....
- Администрацией Кирсановского района

1.1. Описывается специфика: термины, понятия, используемые в регламенте, принципы и т.д. (если есть)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрацию сельсовета
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2.Местонахождение администрации сельсовета

Адрес:393351 Тамбовская область, Кирсановский район п. Овсяновская Дорога, д.115

Контактный телефон (телефон для справок) (47537) 66-2-50

Адрес электронной почты: [ssu@ r37.tambov.gov.ru](mailto:ssu@r37.tambov.gov.ru)

2.1.3.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки специалист администрации сельсовета осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование администрации сельского совета
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.6. При устном обращении граждан специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации сельсовета, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Специалист администрации сельсовета осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации сельсовета.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию Уваровщинского сельсовета.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут (часть маршрута) транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит по автомобильным дорогам г. Казани и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию сельсовета.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- - иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о расчете платы за вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов, с указанием количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси, общей массы автотранспортного средства, срока и места назначения по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Администрацией сельсовета осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с понедельника по четверг _8 .00_ до _16.00___ часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ – 3 дня

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

- Непредставление указанных документов;
- Маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенный заявителем, не соответствует маршруту, утвержденному в установленном порядке, или перевозка такого груза не представляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;
- перевозимый опасный, тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;
- отказ владельца или уполномоченного органа в согласовании маршрута
- Несоответствие документов, прилагаемых к заявлению; наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
- Отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

2.9.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.2. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- Прием заявлений;
- Рассмотрение представленных документов;
- Оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;
- Осуществление расчета платы за перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам;
- Оформление извещения о расчете платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее -

извещение) (приложение N 2 к настоящему регламенту) и оплату государственной пошлины.

3.2. В течение 10 дней со дня приема документов уполномоченный орган:

- рассматривает представленные заявителем документы;
- согласовывает маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных и (или) тяжеловесных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, а маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, - с владельцами автомобильных дорог и с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения;
- определяет размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов в установленном порядке;

В случае, если при рассмотрении заявления установлено, что администрация района не уполномочена выдавать разрешение, управление по распоряжению муниципальным имуществом администрации района направляет такое заявление в орган, уполномоченный на выдачу разрешения в соответствии с законодательством, в течение 5 дней со дня поступления такого заявления;

- при наличии правовых оснований к выдаче разрешения при условии согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и уполномоченным органом оформляет разрешение по установленной форме в трех экземплярах. Разрешение оформляется за подписью первого заместителя;
- обеспечивает подписание разрешения первым заместителем и осуществляет выдачу первого экземпляра разрешения заявителю под роспись;
- направляет второй экземпляр разрешения в уполномоченный орган на территории муниципального района;
- обеспечивает хранение третьего экземпляра разрешения.

3.3. Разрешение на провоз тяжеловесных грузов выдается при предъявлении заявителем квитанции об оплате размера вреда, причиненного транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

3.4. В случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения разрешения.

3.5. Разрешение подлежит регистрации в специальном журнале, содержащем следующие сведения: порядковый номер разрешения, дату регистрации разрешения, дату выдачи разрешения заявителю, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, получивших разрешение, роспись заявителя в получении разрешения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета.

4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации сельсовета ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист администрации сельсовета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой сельсовета распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения в границах Уваровщинского сельсовета"

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Уваровщинского сельсовета	Тамбовская область Кирсановский район п.Овсяновская Дорога, д. 115	(47537)-66-2-50	ssu@r37.tambov.gov.ru	Понедельник - четверг 8-00 -17-00 Пятница 8-00 -17-00 Обеденный перерыв 12-00 – 13-00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по
дорогам местного значения в границах Уваровщинского сельсовета"

Главе Уваровщинского сельсовета
Ф.И.О

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Гр. Ф.И.О
проживающего по адресу:

заявление

Дата

Подпись

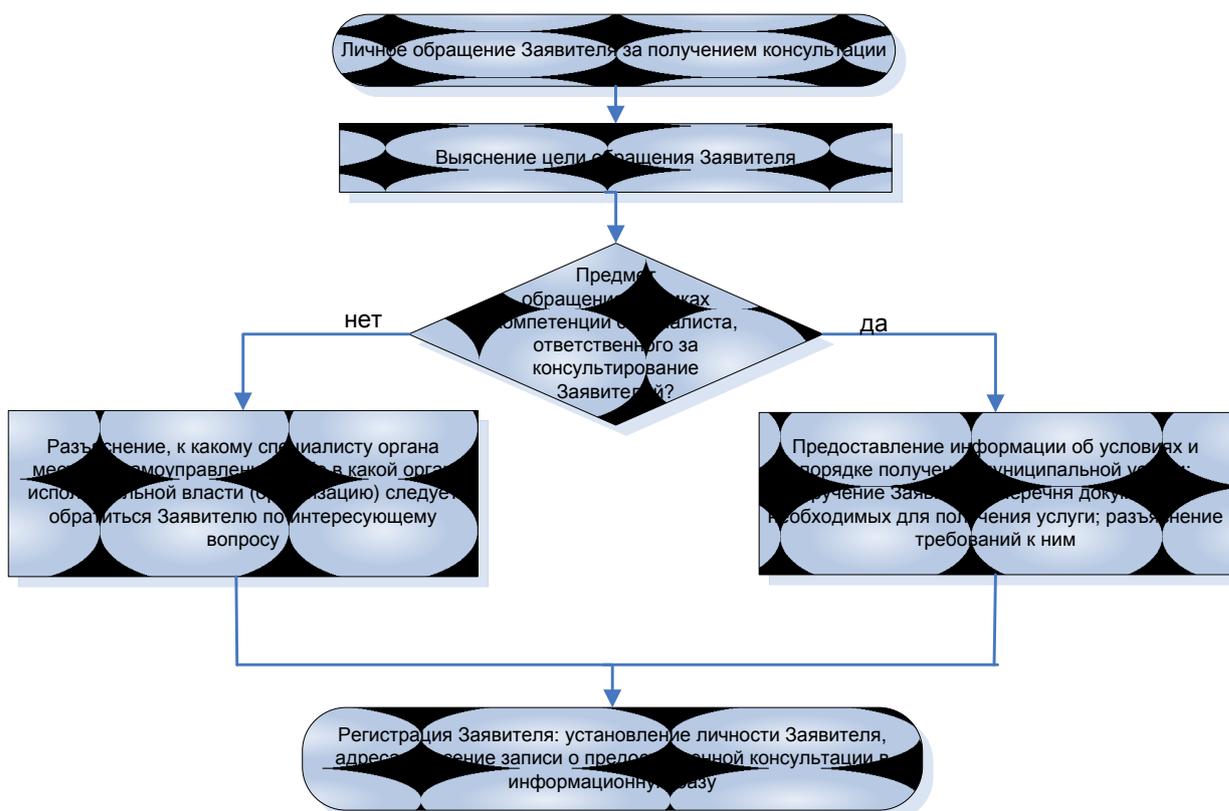
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Уваровщинского сельсовета"

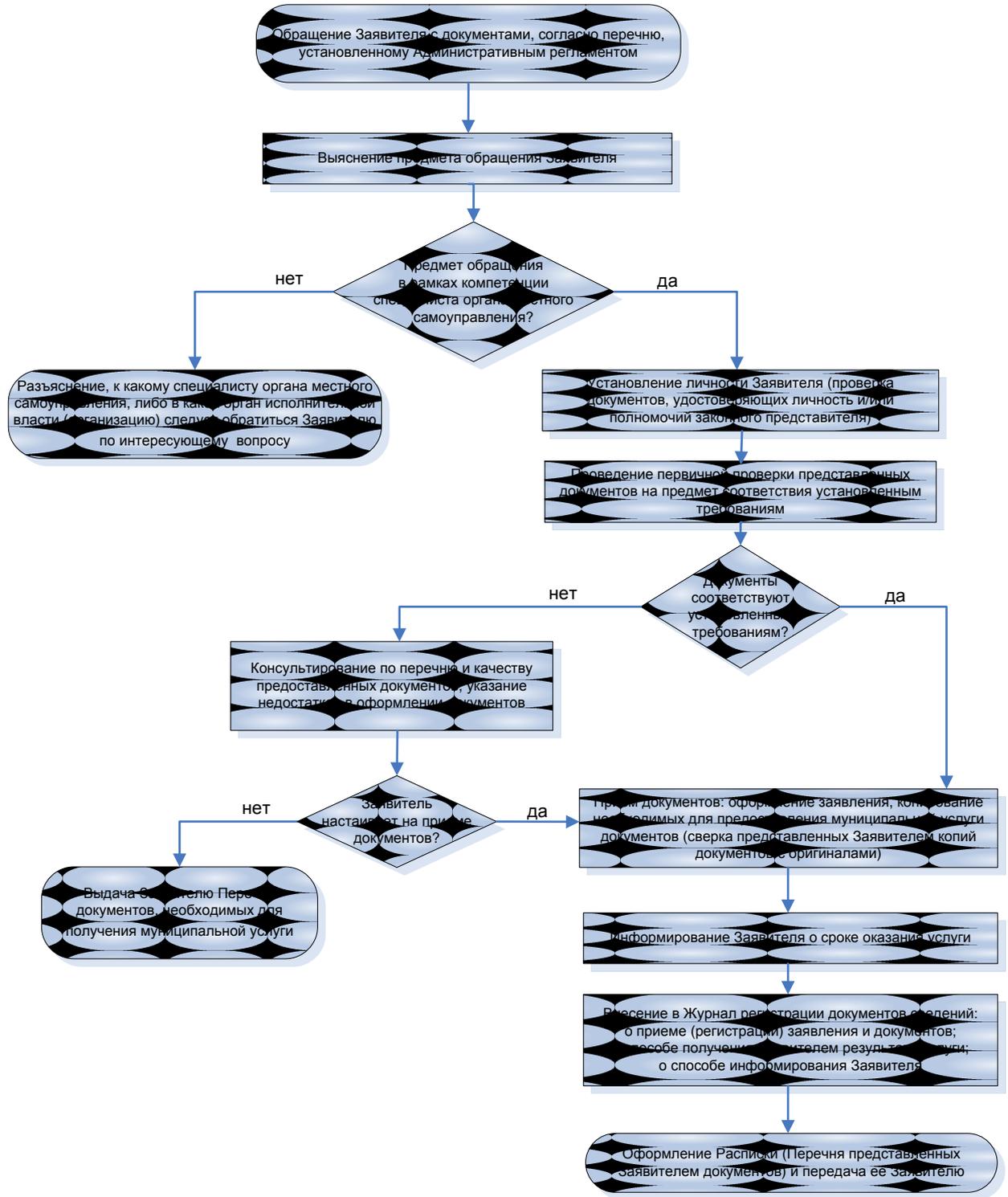
Блок-схема предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования"

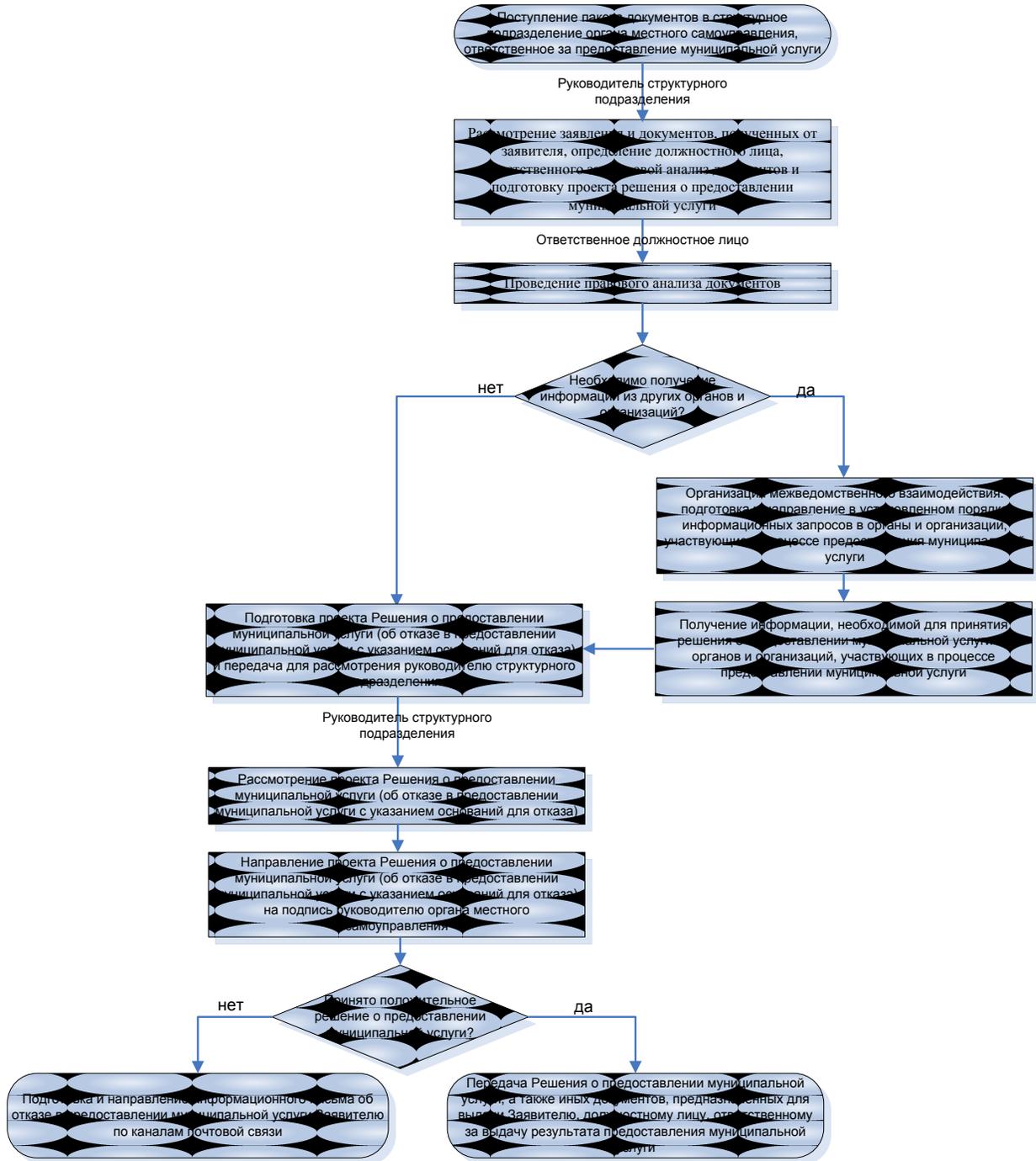
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

