**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04. 2012 года № 123

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Омский муниципальный вестник» " и его размещение на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

Глава сельского поселения А.Г. Федоров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Богословского сельского поселения 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 Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

1. Общие положения

1. Общие требования к разработке Административных регламентов

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 Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее Административный регламент» разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги заявителем, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 12.11.2007, № 46, ст. 5553; «Парламентская газета» № 156-157, 14.11.2007; «Российская газета» № 254, 14.11.2007)

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - администрация), в лице специально уполномоченного должностного лица Администрации Богословского сельского поселения (далее по тексту должностное лицо).

1. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* 1. Выдача 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 местного значения Богословского сельского поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - Разрешение);
  2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

1. Сведения о заявителе

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке лица.

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

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, местонахождение органа местного

самоуправления, контактные телефоны и иное

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Богословского сельского поселения.

1. адрес: 644529 Омская область, Омский районс. Богословка, Ул. Ленина, График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30

Перерыв 12.00-14.00

Пятница – с 8.30 до 16.15

Выходной: суббота, воскресенье.

График (режим) приема граждан:

Понедельник, среда, с 08.30 до 17.30

пятница с 08.30 до 16.15, перерыв 12.00 -14.00

выходной: суббота, воскресенье.

2.1.3 Справочные телефоны:

Телефон специалиста Администрации: 965-216 e – mail:bogoslowka\_admin@pochta.ru

1. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги также могут обратиться по телефону: 8 (3812) 965-216 или направив запрос на электронный адрес администрации E-mail bogoslowka \_admin@pochta.ru
2. При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно- распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.
3. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации а также на Интернет-сайте размешается следующая информация:

* извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - на Интернет- сайте);
* блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;
* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; -порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

* порядок получения консультаций.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

обеденный перерыв 12:00 до 14:00

Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) Выдача 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 местного значения Богословского сельского поселения и не проходит по автомобильным дорогам федерального,регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее - Разрешение);

2) Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

1. Срок предоставления муниципальной услуги
2. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления, выдача сведений по заявлению) - пятнадцать календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных Административным регламентом.
4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом, не требующих исправления и доработки.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п.1.2. Административного регламента

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

* письменное обращение (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, удостоверяющий право заявителя действовать от имени иного физического или юридического лица;
* копия технического паспорта транспортного средства.

1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.
2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.
3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
   1. отсутствие какого-либо из документов, указанных в разделе 2.5 настоящего Административного регламента;
   2. 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;
   3. перевозимый опасный, тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;
   4. несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, установленным требованиям; наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
   5. отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.
2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги
2. Здание администрации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе, быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

1. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.
2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием должности лица, ведущего прием и графика приема.
3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
5. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
6. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.
2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами администрации сроков

предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, в средствах массовой информации, а также в помещении администрации.
2. Адрес места нахождения администрации Богословского сельского поселения по организационной работе и документообороту: 644529, Омская область, Омский район, с. Богословка, ул. Ленина, 34;
3. Тел/факс: 8 (3812) 965-216
4. адрес электронной почты E-mail: [bogoslowka\_admin@pochta.ru](mailto:bogoslowka_admin@pochta.ru%20)
5. график работы администрации:

понедельник ,среда с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 16:15; вторник, четверг не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни.

с

обеденный перерыв 12:00 до 14:00

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

можно получить:

а) непосредственно в администрации при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте

б) по телефону 8 (3812) 965-216, 965-238

в) по электронной почте E-mail: bogoslowka\_admin@pochta.ru

г) на информационных стендах, размещенных в здании администрации

обеденный перерыв 12:00 до 14:00

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).
2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.
3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) время и порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.
4. С момента приема документов заявитель имеет право, в рабочее время администрации, на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию либо посредством телефонной связи или электронной почты. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата регистрации и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (Приложение № 1);

* рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги;
* направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления
2. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя.
3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет:

* документы, удостоверяющие личность заявителя;
* правильность заполнения заявления;
* наличие необходимых документов.

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги после проверки документов в этот же день регистрирует их и передает заявление с прилагаемыми документами Главе Богословского сельского поселения для получения разрешения на исполнение муниципальной услуги. Время исполнения процедуры составляет не более трех рабочих дней.
2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента заявление регистрируется и заявителю сообщается о приостановлении предоставления муниципальной услуги до устранения возникших препятствий.
3. Рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги
4. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Богословского сельского поселения (или лица, замещающего его) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для оформления соответствующего Разрешения.
5. При выявлении обстоятельств, указанных в разделе 2.7 настоящего Административного регламента ответственное должностное лицо:
   1. готовит на бланке администрации поселения письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин и оснований принятого решения;
   2. направляет уведомление об отказе на подпись Главе сельского поселения (или лицу, его замещающему).
6. При наличии правовых оснований к выдаче Разрешения при условии согласования маршрута с владельцами автомобильных дорог и уполномоченным органом ответственное должностное лицо принимает решение о возможности выдачи Разрешения. В случае принятия решения о выдаче Разрешения ответственное должностное лицо готовит проект Разрешения в трех экземплярах и направляет его на подпись Главе сельского поселения;

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет не более 8 календарных дней.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры является поступление к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного Главой сельского поселения Разрешения либо уведомления об отказе.
2. Ответственное лицо в течение трех дней уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения Разрешения либо уведомления об отказе.
3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги:

* устанавливается личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
* при личном обращении заявителю под роспись в журнале учета выданных Разрешений выдается один экземпляр Разрешения или уведомления об отказе. Второй экземпляр Разрешения (уведомления) хранится в администрации поселения.

1. Выдача Разрешения осуществляется в соответствии с графиком (режимом) приема заявителей.
2. При письменном направлении заявителю результата муниципальной услуги делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
3. Время выполнения административного действия составляет не более одного дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

Контроль за соблюдением при предоставлении муниципальной услуги последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет Глава администрации.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов Богословского сельского поселения, а также положений настоящего Административного регламента.

1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Глава администрации или уполномоченные им лица проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Богословского сельского поселения либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации несут персональную

ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Положения, характеризующие требования к порядку исполнения и формам контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица, муниципального

служащего

1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается в течение 30 дней.
2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы действия (бездействия) должностных лиц администрации - Главе администрации Богословского сельского поселения;
3. Жалоба заявителя должна содержать следующие сведения

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в администрации Богословского сельского поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.
3. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
4. Письменные жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.
5. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).
6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения рассматривались в общем отделе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.
7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.
8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется в письменном виде.
9. Заявитель, считающий, что действия (бездействия) должностных лиц администрации нарушают его права и свободы, имеет право на

обжалование таких действий (бездействий) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту 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 Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Главе Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от

( полное наименование ИП/юридического лица)

Адрес:

(местонахождение ИП/юридического лица) Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ КРУПНОГАБАРИТНОГО И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНОГО ГРУЗА ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ БОГОСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный N Дата регистрации

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

Маршрут движения:

(начальный и конечный пункты с указанием улиц маршрута)

Вид перевозки:

(международная, межрегиональная, местная) Вид необходимого разрешения:

1. Разовое на одну поездку на срок с по

2. На срок с по на количество поездок

Характеристика груза: наименование 3

габариты 4 вес 5

Количество поездов:

ПАРАМЕТРЫ АВТОПОЕЗДА: Марка(и) тягача(ей) 6 7 Марка(и) прицепа(ов) 8 \_

9 10 Расстояние между осями 1 2 3 4 5 6

7 \_\_\_ 8

Нагрузки на оси (т) 11

Количество осей полная масса 12

в том числе тягача 13 придорожного прицепа 14

габариты автопоезда: длина 15 ширина 16 высота 17

радиус поворота с грузом:

Вид сопровождения:

(марка автомобиля, модель, номерной знак)

Предполагаемая скорость движения автопоезда:

Перевозчик груза, подавший заявление

(Ф.И.О.)

(должность) (подпись, дата) М.П.

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ БОГОСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

Прием и регистрация документов заявителя

Направление заявителю письма главы администрации Богословского сельского поселения, содержащего мотивированный отказ предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги