

Администрация муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11 ноября 2013 г. № 78

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах населенных пунктов поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах населенных пунктов поселения»

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах населенных пунктов поселения» от 15 мая 2012 года № 42 считать утратившим силу.

3. Пункт 6 постановления администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальной услуги», от 01 августа 2012 года № 63 считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования -  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

## **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 населенных пунктов поселения»**

#### 1. Общие положения

1.1. 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 населенных пунктов поселения" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления, согласовывающего перевозки, с юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной услуги по оформлению разрешений и согласований на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов и расчету платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы по автомобильным дорогам местного значения Сотницынского сельского поселения Сасовского района Рязанской области.

#### 1.2. Описание получателей услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели) (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

#### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 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;
- в порядке получения консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении,

посредством телефона.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации администрация Берестянского сельского поселения обязана ответить на него в 15-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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 2 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах населенных пунктов поселения".

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация) информация о которой представлена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -многофункциональный центр).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящих полностью или частично по дорогам местного значения;
- решение об отказе в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящих полностью или частично по дорогам местного значения.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является постановление администрации Сотницынского сельского поселения о выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 127-ФЗ "О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения";

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам РФ" (вместе с "Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов");

- Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 "О правилах дорожного движения";

- Положением о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 г. (зарегистрировано Минюстом России 20 июня 1997 г., регистрационный N 1334);

- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 г. (зарегистрирована Минюстом России 8 августа 1996 г., регистрационный N 1146);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При предоставлении выдачи разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов по дорогам местного значения представляются:

В заявлении указываются:

1. Сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

2. дата и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

а) в случае обращения с заявлением физического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) в случае обращения с заявлением юридического лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.5.2. Перечень документов, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия (в Межрайонной ИФНС России №4):

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;
- документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;

Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- несоответствие копии представленного документа оригиналу;
- несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут. Срок регистрации запроса – 15 минут в день обращения.

2.9. Специалист администрации, либо многофункционального центра, осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение пятнадцати минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.10.2. Требования к местам ожидания.

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

2.10.2.2. 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.

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

2.10.3. Требования к местам приема заявителей.

2.10.3.1. 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.

2.10.3.2. Специалист администрации Сотницынского сельского поселения либо многофункционального центра, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.10.3.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для получения выдате на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Сотницинского сельского поселения;

- оформление и выдача выдате или уведомления об отказе на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Сотницинского сельского поселения.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения выдате разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Сотницинского сельского поселения:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или органа управления автомобильными дорогами, выдающего разрешение, в администрацию Сотницинского сельского поселения либо в многофункциональный центр с заявлением на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Сотницинского сельского поселения в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции;

3.2.2. должностное лицо осуществляет проверку комплектности представленных документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента;

3.2.3. должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет:

- 1) маршрут движения транспортного средства;
- 2) наименование, адрес и телефон перевозчика и получателя груза;
- 3) сведения о характере и категории груза, распределении нагрузки по осям;
- 4) сведения о параметрах массы и габаритах груза и транспортного средства;
- 5) сведения, приведенные в заявлении, заверены ли подписью руководителя или заместителя руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющего перевозку;
- 6) в документах нет неоговоренных исправлений;
- 7) документы не исполнены карандашом;
- 8) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.4. при наличии фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте (или отсутствии технической возможности осуществления перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршруту, предлагаемому заявителем), должностное лицо отдела, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.5. должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Сотницинского сельского поселения в журнале регистрации разрешений и согласований на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.3. Оформление и выдача выдаче или уведомления об отказе на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов должностным лицом, ответственным за выдачу согласований разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Сотницинского сельского поселения;

3.3.2. должностное лицо в случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, уведомляет заявителя об отказе в перевозке груза, предлагает другой маршрут движения транспортного средства или разработку специального проекта;

3.3.3. должностное лицо оформляет разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, регистрирует его в журнале регистрации согласований на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов, выдает или направляет заявителю;

3.3.4. заявитель при получении разрешения обязан расписаться в журнале регистрации разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов. Разрешения направляются в орган управления дорогами, выдающий разрешение, о чем ставится соответствующая отметка в журнале регистрации разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов;

3.3.5. заявления на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, копию извещения, копии согласований на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов должностное лицо направляет в дело.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Сотницынского сельского поселения.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сотницынского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения к главе администрации Сотницынского сельского поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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, 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.

Жалоба должна быть зарегистрирована в течение 15 минут с момента ее поступления.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Сотницынского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации Сотницынского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного

следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации Сотницынского сельского поселения правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая должностному лицу администрации Сотницынского сельского поселения, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалоб.

5.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой Сотницынского сельского поселения.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение N 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  
населенных пунктов поселения"

**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННОМ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно	8 (49133) 4-00-30	официальный сайт администрации муниципального образования – Сасовского муниципального района Рязанской области	Рабочие дни: с 8-00 до 16-00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Рязанская область, г. Сасово, <b>Проспект Свободы, д. 19</b>	8(49133) 2-40-50	mfc.sasovo@mail.ru	Рабочие дни с 8.00 до 18.00 суббота с 8.00 до 12.00 Выходной день: воскресенье

Приложение N 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  
населенных пунктов поселения"

**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  
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПОСЕЛЕНИЯ"**

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.

Приложение N 3  
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  
населенных пунктов поселения"

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти  
РФ, Ф.И.О. и должность руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(для юр. лиц <1> - полное наименование,  
организационно-правовая форма, банковские  
реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные  
данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для  
физ. лиц - адрес регистрации и места  
проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА АВТОМОБИЛЬНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ  
ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ ПО ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
СОТНИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации, город, село и т.д.)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/Ф.И.О. и  
подпись гражданина)

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---