1. ****
3. **Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
6. «01» марта 2022 г. № 132
7. с. Большое Игнатово
8. Об утверждении Административного регламента

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на перевозку крупногабаритного

и (или) тяжеловесного, а также опасного груза по маршрутам,

проходящим полностью или частично по дорогам местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации  [от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации](http://internet.garant.ru/document/redirect/401535834/0)**»**, Администрация Большеигнатовского муниципального района **постановляет**:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного, а также опасного груза по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения».  
 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

1. Глава Большеигнатовского
2. муниципального района Т.Н. Полозова

Утвержденный

постановлением Администрации

Большеигнатовского муниципального района

1. «Об утверждении Административного регламента

Администрации Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на

перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного,

а также опасного груза по маршрутам, проходящим

полностью или частично по дорогам местного значения»  
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. № \_\_\_\_\_

# Административный регламент Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного, а также опасного груза по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения»

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного, а также опасного груза по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями являются:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности).

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия - выдача разрешений и согласований на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного, а также опасного груза по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения (далее - муниципальная услуга).

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) отделом по взаимодействию с территорией Большеигнатовского сельского поселения Администрации Большеигнатовского муниципального района.

6. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

7. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны **в** [**приложение**](#sub_1200) **1** к настоящему регламенту.

# Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза или перевозку опасного груза;

- письмо Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

9. Результат предоставления услуги по желанию заявителя выдается ему нарочно или направляется посредством почтовой связи в порядке, установленном подразделом 5 раздела 3 настоящего регламента.

10. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

11.Срок хранения градостроительного плана земельного участка, иных документов, послуживших основанием для принятия решения, - постоянно.

12. Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для принятия мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 5 лет.

# Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

14. Срок передачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с МФЦ в Администрацию составляет 1 рабочий день.

# Подраздел 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений (действий) должностных лиц, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия **в разделе** Административная реформа (https://bignatovo.e-mordovia.ru/) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

16. Размещение данной информации обеспечивается специалистами специалистами отдела по взаимодействию с территорией Большеигнатовского сельского поселения Администрации Большеигнатовского муниципального района.

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1) Российской Федерации), через Единой п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг или посредством почтовой связи представляет:

- заявление установленного образца (приложение N 1);

- [паспорт](http://internet.garant.ru/document/redirect/12141327/2000) технического средства;

- паспорт технического средства на перевозимую технику;

- паспорт технического средства на прицеп (полуприцеп);

- паспорт изделия либо гарантийное письмо от производителя, заказчика или перевозчика;

- схему крепления груза;

- схему автопоезда;

- В соответствии с [п. 111 ст. 333.33](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/333033111) Налогового кодекса Российской Федерации услуга по выдаче разрешений на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза является платной, ее стоимость составляет 1000 рублей.

18.Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны поддаваться прочтению;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

19. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

# Подраздел 7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

# Подраздел 8. Основания для приостановления предоставлении

# муниципальной услуги

21. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Подраздел 9. Основания для отказа в предоставлении**

# муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

- при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

# Подраздел 10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# Подраздел 12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

# 27. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

# Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

29. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления.

**Подраздел 14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

31. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

32. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

33. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

34. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

35. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайтеАдминистрации Большеигнатовского муниципального района (https://bignatovo.e-mordovia.ru/), и официальном сайте государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» [http://www.mfc13.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) (далее - официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) и на информационных стендах в местах приема документов.

36. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

37. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе электронного документооборота. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты.

# Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

40. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет возможности получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 3. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

41. В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться непосредственно в Администрацию Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при условии заключения соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

42. В МФЦ заявителю обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

в) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

г) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

43. В электронной форме муниципальная услуга предоставляются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности подачи заявления.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# Подраздел 1. Основные положения

44. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

- принятие решения;

- выдача результата заявителю.

# Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

45. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия с заявлением по форме согласно [приложению](#sub_1100) 2 и документами, указанными в [пункте](#sub_1019) 17 настоящего регламента.

46. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [приложении](#sub_1200) 1 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

47. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте](#sub_1019) 27 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

48. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

49. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в отдел по взаимодействию с территорией Большеигнатовского сельского поселения Администрации Большеигнатовского муниципального района.

50. В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание выявленных недостатков и причины, послужившие основанием для принятия решения в отказе в принятии документов. По желанию заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течении 1-го рабочего дня оформляет и выдает на руки заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

51. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Администрацию.

52. Подача документов в электронном виде осуществляется посредством заполнения в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интерактивной формы заявления и прикрепления к нему сканированных копий документов, заверенных квалифицированной электронной подписью.

53. Факт подачи заявления в электронной форме фиксируется в «Личном кабинете заявителя» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

# Подраздел 4. Подготовка разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного, а также опасного груза

54. В целях получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление, направленное заявителем на имя Главы Большеигнатовского муниципального района, согласно [приложению N 2](https://internet.garant.ru/#/document/72901112/entry/1200) к Регламенту. Заявление может быть направлено почтой, факсом, электронной почтой или доставлено заявителем непосредственно в Администрацию Большеигнатовского муниципального района.

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документов транспортного средства ([паспорт транспортного средства](https://internet.garant.ru/#/document/12141327/entry/2000) или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- паспорт технического средства на перевозимую технику;

- паспорт технического средства на прицеп (полуприцеп);

- паспорт изделий, либо гарантийное письмо от производителя, заказчика, перевозчика;

- схему крепления груза;

- схему автопоезда;

- копию квитанции об оплате за возмещение вреда, причиненного техническими средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Большеигнатовского сельского поселения или копию платежного поручения, заверенную банком.

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

# Подраздел 5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

55. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

- при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

56. Отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

- заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

- отсутствия оригинала заявления и схемы проезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

57. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется о принятом решении с указанием основания принятия данного решения в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации заявления путем направления ему уведомления по форме согласно [приложению 4](https://internet.garant.ru/#/document/72901112/entry/1400) к регламенту.

# Подраздел 5. Выдача результата заявителю

58. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 1-го рабочего дней после его получения.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

59. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

60. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

61. В случае если заявитель в заявлении указал способ получения градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, то в течение одного рабочего дня после подписания [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) градостроительный план оправляется заявителю на указанный им адрес электронной почты.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

62. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по вопросам энергетики, строительства и жилищно - коммунального хозяйства.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных выплат, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

64. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по вопросам энергетики, строительства и жилищно - коммунального хозяйства.

65. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

66. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

# Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Специалисты, осуществляющие прием, подготовку и выдачу документов, несут ответственность за нарушение порядка и сроков, предусмотренных настоящим регламентом, а также разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

# Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

# Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

70. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена по почте или через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) и Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций), на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

71. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту

»

Сведения  
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия | 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.40 | 8 (83442) 21334 | понедельник - пятница с 8.30 до 16.45 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье |  |
| Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.32 | 8 (83442) 2-10-39 | понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 ч., без перерыва на обед ; выходной- суббота, воскресение | e-mail: mfcrm@e-mordovia.ru |

Приложение 2  
к Административному регламенту

Главе Большеигнатовского муниципального района

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

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

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

**Заявление**

**на получение разрешения и перевозки опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

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

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид необходимого разрешения:

разовое на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ограничения

числа перевозок

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Характеристика груза

(наименование, габариты, масса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

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

расстояние между осями 1 \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_\_ 5 \_\_\_\_ 6 \_\_\_\_ 7 \_\_\_ 8 \_\_\_ 9 и т.д., нагрузки на оси \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_, т полная масса \_\_\_ м

габариты: длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м, радиус поворота с

грузом \_\_\_\_\_ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_ км/ч

Вид сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно)

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.

Приложение 3  
к Административному регламенту

**Разрешение**

**на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по дорогам**

**общего пользования Российской Федерации**

Вид перевозки (международная, междугородная, местная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешения (разовая, на срок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешено выполнить \_\_\_\_\_ поездок в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ маршруту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа)

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

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

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

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

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

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

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

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом \_\_\_ т, в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_ т,

масса прицепа (полуприцепа) \_\_\_\_ т

расстояние между осями 1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_\_ 5 \_\_ 6 \_\_ 7 \_\_ 8 \_\_ 9 и т.д.,

м нагрузки на оси \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_, т

габариты: длина \_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Особые условия движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации)

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

(должность)

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

(Фамилия, И. О.) (подпись)

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

Форма разрешения

(оборотная сторона)

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель (и) основного тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы, подпись)

лицо, сопровождающее груз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

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

(должность)

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

(Фамилия, И. О.) (подпись)

М. П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту

Администрация Большеигнатовского

муниципального района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю

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

наименование юридического, физического лица

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

Ф. И. О.

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

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

адрес

**Уведомление**

**об отказе выдачи разрешений и (или) согласований на автомобильные**

**перевозки опасных грузов, тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования**

На Ваше заявление администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия сообщает, что выдать разрешение на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проезда)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина)

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

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф. И. О. исполнителя Телефон