****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2016 № 1

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования**»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь постановлением Правительства Ярославской области от 23.09.2015 № 1034-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.06.2015 № 595-п, ст. 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования**»** согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района В.Н. Таганова.

3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования, п. 2.18 вступает в силу с 01.01.2016

Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

Приложение

к постановлению Администрации

Гаврилов-Ямского муниципального района

от 11.01.2016 № 1

в редакции постановления

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 17.07.2018 № 836

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования**»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с другими органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, осуществляющие движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее - Заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел капитального строительства и природопользования Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – ОКСиП УЖКХ).

Отдел капитального строительства и природопользования Управления ЖКХ Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района расположено по адресу: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова д. 10.

График работы:

понедельник – четверг с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин;

пятница с 8 час 00 мин до 16 час 00 мин;

перерыв с 12 час 00 мин до 12 час 48 мин;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2 Информацию о месте нахождения и графике работы ОКСиП УЖКХ можно получить на сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Администрация) <http://gavyam.ru> и по телефону 8(48534)2-49-80, а также на информационном стенде Администрации.

Справочный телефон ОКСиП УЖКХ о порядке предоставления муниципальной услуги 8(48534)2-49-80.

1.3.3. Электронный адрес Администрации – [gyammr@gavyam.adm.yar.ru](mailto:gyammr@gavyam.adm.yar.ru)

Электронный адрес отдела: [gyamugkh@yandex.ru](mailto:gyamugkh@yandex.ru)

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг — через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации.

Для получения сведений о назначении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписке.

1.3.5. Информация по предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://gavyam.ru>;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет и информационных стендах в помещении Администрации — размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом капитального строительства и природопользования Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – ОКСиП УЖКХ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием представителей Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.3. Возможные формы предоставления услуги:

- при личном присутствии – очная форма;

- без личного присутствия – заочная форма (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области, центр телефонного обслуживания и др.)

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения;

- отказ в выдаче специального разрешения.

2.4.2. При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче специального разрешения специалист отдела:

- заполняет бланк специального разрешения и представляет его на подпись начальнику ОКСиП УЖКХ (далее — начальник отдела).

Специальное разрешение направляются заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой. По желанию заявителя специальное разрешение может быть вручено ему непосредственно в отделе лично. В этом случае сопроводительное письмо не готовится, а выдача разрешения подтверждается личной подписью заявителя в Журнале выдачи разрешений на движение тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Специальное разрешение выдается в течение 10 дней со дня регистрации поступившего в ОКСиП УЖКХ письменного заявления. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5.2. Заявление с приложениями к нему регистрируется в день поступления и передается на рассмотрение начальнику отдела, который обязан рассмотреть его не позднее чем в двухдневный срок со дня поступления и передать на рассмотрение по существу специалисту.

2.5.3. Начальник отдела назначает непосредственного исполнителя для рассмотрения поступивших документов по существу и подготовки проекта соответствующего решения и передает ему эти документы.

2.5.4. Рассмотрение вопроса о выдаче специального разрешения может быть приостановлено на срок не более чем месяц, если в представленных заявителем документах отсутствуют сведения, необходимые для выдачи разрешения, или, если такие сведения противоречивы. Заявитель немедленно в письменной форме извещается о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении. Также он может быть проинформирован об этом и (или) в устной форме. Одновременно заявителю предлагается в течение срока, на который приостановлено рассмотрение, принять меры к устранению недостатков, послуживших причинами приостановления рассмотрения заявления.

2.5.5.Рассмотрение вопроса о выдаче специального разрешения возобновляется в день поступления от заявителя дополнительных материалов. Общий срок рассмотрения заявления, включая период приостановления рассмотрения заявления, не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

3) [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

4) [Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения"](http://docs.cntd.ru/document/9014765);

5) [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"](http://docs.cntd.ru/document/902070582);

6) [Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901765862);

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральным    законом    от   27 июля    2006   года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) постановлением   Правительства   Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц"»;

12) постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.11.2013 № 1745 «Об утверждении Порядка разработкии утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (универсальная электронная карта - при наличии);

- заявление на получение специального разрешения (приложение 1 к Регламенту);

- свидетельство о регистрации транспортного средства;

- для автотранспортных средств категории 2 к заявлению должна быть также приложена схема автопоезда. На схеме изображаются все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, взаимное расположение колес и осей, распределение нагрузки по осям;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью начальника отдела и печатью организации или подписью физического лица, намеревающегося осуществить перевозку.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- заявление подается по установленной форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, перевозчик дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), должность (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления;

- заявление должно содержать все необходимые организациям, согласовывающим перевозку, сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию. В заявлении указывается вид разрешения (разовое или на определенный срок), которое желает получить перевозчик;

- дата и сроки в документе должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках — словами. Наименование перевозчика, адрес, маршрут перевозки, категория и характеристика груза указываются полностью разборчивым почерком;

- документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью (при наличии);

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы представляются на русском языке;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не должны противоречить друг другу

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов;

- лично либо через своих представителей.

2.10. ОКСиП УЖКХ не вправе требовать от заявителя:

- представление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Решение об отказе в выдаче специального разрешения может быть принято лишь в случаях, когда:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие согласования предложенного маршрута уполномоченными органами и организациями;

- отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений;

- полная масса автотранспортных средств или габариты не соответствуют допустимым нагрузкам или габаритам мостовых сооружений на заявленном маршруте;

- маршрут движения, указанный в заявлении, находится вне зоны сети автомобильных дорог муниципального образования;

- допущено нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется письменным уведомлением, направляемым почтой заявителю, и должно содержать конкретные и обоснованные причины отказа.

2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до 5 дней для устранения некомплектности документов.

2.12.2. В предоставлении муниципальной  услуги отказывается в случае:

- отсутствие полномочий Администрации на выдачу разрешения;

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.7. административного регламента;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- технические характеристики автомобильных дорог не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту;

- полная масса автотранспортных средств или габариты не соответствуют допустимым нагрузкам или габаритам мостовых сооружений на заявленном маршруте;

- маршрут движения, указанный в заявлении, находится вне зоны сети дорог в границах муниципального образования;

- несогласия заявителя с предложенным специальным проектом или другим маршрутом следования транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза.

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

2.14. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в зависимости от формы предоставления услуги.

2.15.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в ОКСиП УЖКХ.

2.16.2. Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.16.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством»).

При нарушении требований, установленных к заполнению и  оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист, ответвленный за прием документов,  делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты Администрацией» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен ОКСиП УЖКХ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации;

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://gavyam.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям. На территории, прилегающей к зданию ОКСиП УЖКХ, оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

*Пункт 2.18 вступает в силу с 1 января 2016 года*

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и передвигающихся на креслах-колясках путем вызова специалиста по телефону.

- предоставление услуги через представителя заявителя;

- размещение информации на стендах, портале в сети Интернет;

- информирование по телефону.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим:

- использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников ОКСиП УЖКХ.

2.19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

1) прием и регистрация заявления на получение разрешения для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

2) рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, и приложенных к нему документов;

3) оформление и выдача разрешения на движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложение № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза.

Прием заявления и приложенных к нему документов производится в ОКСиП УЖКХ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в ОКСиП УЖКХ с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Рассмотрев принятые документы, специалист ОКСиП УЖКХ устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале выдачи разрешений (Приложение 3) специалистом ОКСиП УЖКХ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником ОКСиП УЖКХ, лицом, исполняющим его обязанности, заявления с визой и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту ОКСиП УЖКХ.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник ОКСиП УЖКХ либо лицо, исполняющее его обязанности.

Начальник ОКСиП УЖКХ после регистрации заявления в течение дня, следующего за днем получения заявления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов специалистами ОКСиП УЖКХ.

Специалист ОКСиП УЖКХ после получения документов от начальника ОКСиП УЖКХ проводит проверку документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

3.4. Оформление и выдача разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче разрешения специалист ОКСиП УЖКХ:

- заполняет бланк разрешения и представляет его на подпись начальнику ОКСиП УЖКХ;

- готовит сопроводительное письмо, которое с личной визой представляет на подпись начальнику на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Разрешение направляется заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой. По желанию заявителя разрешение может быть вручено ему лично. В этом случае сопроводительное письмо не готовится, а выдача разрешения подтверждается личной подписью заявителя в журнале выдачи разрешений на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Решение об отказе в выдаче разрешения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником ОКСиП УЖКХ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОКСиП УЖКХ.

4.1.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1. Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

- органами местного самоуправления;

- общественными объединениями и организациями;

- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

При удовлетворении жалобы исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу не входит принятие решения в отношении жалобы, вышеуказанные органы в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 17.07.2018 № 836)

Приложение 1 к

административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (оформить специальное разрешение, переоформить специальное  разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип, марка, модель транспортного средства | Государственный регистрационный знак автомобиля | Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа) |
|  |  |  |

осуществляющего движение (согласно приложению) по  маршруту

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

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного

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

пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства

на срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

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

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                     М.П.

Приложение 2 к

административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий отдела капитального строительства и природопользования Управления ЖКХ Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования**

Обращение заявителя с заявлением с приложением документов в ОКСиП УЖКХ

Прием и регистрация заявления с приложенными документами в журнале выдачи разрешений

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет Да

Принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения

Принятие решения о выдаче специального разрешения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача специального разрешения

Приложение 3 к

административному регламенту

Журнал

выдачи разрешений на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения заявления и выдачи разрешения | Наименование организации, осуществляющей движение, адрес, телефон | Маршрут движения | Марка и регистрационный номер трансп. средства | Срок действия разрешения | Номер разрешения | Подпись выдавшего | Подпись получившего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к

административному регламенту

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

Вид перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

По маршруту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача, прицепа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование, адрес, телефон владельца транспортного средства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства:

Полная с грузом \_\_\_\_\_\_\_т., в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_т., масса прицепа \_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лица, согласовавшие перевозку (указать наименование соответствующих лиц и рекомендованный режим движения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специальное разрешение выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность)

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

(фамилия, и.о.) (подпись) (дата)