

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению вопроса
о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным
дорогам общего пользования местного значения на территории
МО «Котласский муниципальный район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории МО «Котласский муниципальный район», (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) выдача заявителю специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

2) выдача заявителю специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупно-габаритных грузов категории 1 по автомобильным дорогам местного значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупно-габаритных грузов категории 1 по автомобильным дорогам местного значения;

3) выдача заявителю специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупно-габаритных грузов категории 2 по автомобильным дорогам местного значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения

на перевозку тяжеловесных и (или) крупно-габаритных грузов категории 2 по автомобильным дорогам местного значения.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) физические лица;
- б) юридические лица;

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) предприниматели, действующие на основании доверенности.

От имени физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

а) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- а) по телефону;
- б) по электронной почте;
- в) по почте;
- г) при личном обращении заявителя;

д) на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- ж) в помещениях администрации (на информационных стендах);

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

а) контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

б) график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

в) график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

г) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

в) график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

г) график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

д) образцы заполнения заявителями бланков документов;

е) информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме;

ж) банковские реквизиты на оплату «Государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов»;

з) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

и) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

а) информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

б) информация, указанная в пункте 12 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных услуг и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги:

«Рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице – Управления имуществом-хозяйственного комплекса. Отраслевым (функциональным) органом, осуществляющим работу с документами, является отдел строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации МО «Котласский муниципальный район» (далее – Уполномочий орган).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения специального разрешения на перевозки опасных грузов, для юридического лица, заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1);
- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;
- 3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;
- 4) копия документа, подтверждающего право владения указанным транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- 5) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

6) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

7) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

8) возмещение владельцем тяжеловесного транспортного средства вреда, который будет причинен таким транспортным средством;

9) наличие уведомления о приеме паспорта обеспечения транспортной безопасности транспортного средства.

Для получения специального разрешения на перевозки опасных грузов, для физического лица, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1);

2) доверенность (в случае обратившегося предпринимателя физического и (или) юридического лица);

3) документ удостоверяющий личность;

4) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;

5) копия документа, подтверждающего право владения указанным транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

6) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

7) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

8) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

9) возмещение владельцем тяжеловесного транспортного средства вреда, который будет причинен таким транспортным средством;

10) наличие уведомления о приеме паспорта обеспечения транспортной безопасности транспортного средства.

Для получения разрешения на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1, для юридического лица, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги с указанием в нем необходимых сведений (о характере и категории груза,

параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другой информации) (приложение № 1);

2) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

3) возмещение владельцем тяжеловесного транспортного средства вреда, который будет причинен таким транспортным средством;

4) наличие уведомления о приеме паспорта обеспечения транспортной безопасности транспортного средства.

Для получения разрешения на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1, для физического лица, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги с указанием в нем необходимых сведений (о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другой информации) (приложение № 1).

2) доверенность;

3) документ удостоверяющий личность;

4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

5) возмещение владельцем тяжеловесного транспортного средства вреда, который будет причинен таким транспортным средством;

6) наличие уведомления о приеме паспорта обеспечения транспортной безопасности транспортного средства.

Для получения специального разрешения на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2, для юридического лица, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги с указанием в нем необходимых сведений (о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другой информации) (приложение № 1);

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;

3) схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (приложение № 2);

4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

5) возмещение владельцем тяжеловесного транспортного средства вреда, который будет причинен таким транспортным средством;

6) наличие уведомления о приеме паспорта обеспечения транспортной безопасности транспортного средства.

Для получения специального разрешения на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2, для юридического лица, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги с указанием в нем необходимых сведений (о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другой информации) (приложение № 1);

2) доверенность (в случае обратившегося предпринимателя физического и (или) юридического лица;

3) документ удостоверяющий личность;

4) схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (приложение № 2);

5) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

6) возмещение владельцем тяжеловесного транспортного средства вреда, который будет причинен таким транспортным средством;

7) наличие уведомления о приеме паспорта обеспечения транспортной безопасности транспортного средства.

14. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

15. Документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента, составляются по форме, установленной в Приложении № 2 Приказа от 09 июля 2012 года № 218 «О внесении изменений в порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов,

утвержденный приказом Минтрансом транспорта РФ от 04 июля 2011 года № 179».

Документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента, составляются по форме, установленной в Приложении № 2 Приказа Минтранса России от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

Документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента, составляются по форме, установленной в Приложении № 3 Приказа Минтранса России от 05.06.2019 № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника либо сканированной копии в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента, представляется на бумажном носителе или в электронном виде в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в форме .pdf, .gif, .jpg, .jpeg размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются в администрацию МО «Котласский муниципальный район» одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя

установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3–4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пункта 15 настоящего административного регламента.

19. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения – до **6 рабочих дней** с момента регистрации заявления, не считая периода времени на рассмотрение заявки владельцами автомобильных дорог, по которым будет проходить маршрут транспортного средства, при условии соответствия документов установленным требованиям;

2) выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 по автомобильным дорогам местного значения – до **10 календарных дней** со дня регистрации заявления, при условии предъявления документа подтверждающего внесения платы за ущерб;

3) выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 по автомобильным дорогам местного значения – до **30 календарных дней** со дня регистрации заявления, при условии предъявления документа, подтверждающего внесения платы.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для принятия решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

Невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций по маршруту движения – в связи с отказом владельца дороги или инженерных коммуникаций в согласовании маршрута.

В случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, специалисты, ответственные за рассмотрение заявлений, обязаны уведомить об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта, проведение обследования.

Если заявитель не согласен на другой маршрут или на разработку специального проекта, проведение обследования, специалисты отдела строительства и транспорта, ответственные за рассмотрение заявлений, в течение одного рабочего дня готовят проект уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– представление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в разделе 2.1 настоящего регламента;

– получение мотивированного отказа от владельцев автомобильных дорог в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

22. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина, установленная пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ.

24. Плата, указанная в пункте 23 настоящего административного регламента, вносится в безналичной форме на лицевой счет администратора дохода бюджета.

Реквизиты для перечисления платы указаны на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Плата, указанная в пункте 23 настоящего административного регламента, уплачивается до подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

2) выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

3) выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения администрации МО «Котласский муниципальный район», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

27. Помещения администрации МО «Котласский муниципальный район», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа

к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных в пункте 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования «Котласский муниципальный район» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым–пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Зарегистрированное в день поступления заявление с прилагаемым пакетом документов передается главе муниципального образования «Котласский муниципальный район» для резолюции и направления его специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов, согласно резолюции главы.

34. В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления специалист отдела строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственным комплексом администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение документов:

а) проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

б) изучает маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

в) производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения (при необходимости);

г) направляет владельцам автомобильных дорог заявку на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – заявка).

35. Владельцы автомобильных дорог рассматривают маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, и готовят ответ.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, специалист отдела строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имущественно-хозяйственного комплекса администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

37. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление бланка специального разрешения, подписанного главой муниципального образования, или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, муниципальный служащий органа администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций готовит уведомление об этом заявителю.

В уведомлении о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций должна содержаться информация о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Уведомление о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций подписывается руководителем органа администрации МО «Котласский муниципальный район» и направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

При получении согласия от заявителя муниципальный служащий органа администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

38. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, муниципальный служащий органа администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в течение двух рабочих дней готовит уведомление о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог.

В уведомлении о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог должны быть указаны условия проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, предполагаемые расходы на осуществление указанной оценки.

Уведомление о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог подписывается главой муниципального образования «Котласский муниципальный район» и направляется заявителю.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в орган администрации МО «Котласский муниципальный район» согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов муниципальный служащий органа администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений

на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

39. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Муниципальный служащий органа администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в течение трех рабочих дней со дня получения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляет заявителю уведомление о необходимости проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Уведомление о необходимости проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков подписывается руководителем органа администрации МО «Котласский муниципальный район» и направляется заявителю.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в орган администрации МО «Котласский муниципальный район» согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков муниципальный служащий органа администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

40. На основании данных оценки технической возможности реализации запрашиваемой муниципальной услуги, муниципальный служащий органа администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при получении согласия от заявителя на проведение специальных мероприятий, указанных в уведомлении, и оплату расходов, либо на альтернативный маршрут перевозки, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа заявителя направляет

данное согласие организации, ответственной за содержание автомобильной дороги, сооружений, инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу.

После укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и возмещения заявителем расходов, муниципальный служащий органа администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) производит расчет платы за возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов и доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам, с указанием платежных реквизитов направляется заявителю.

Заявитель в срок до трех рабочих дней со дня получения расчета платы производит оплату возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, согласно расчету платы.

2) подготавливает проект специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по форме, установленной в Приложении № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167.

3) направляет проект специального разрешения вместе с заявкой на согласование маршрута транспортного средства в адрес ОГИБДД ОМВД России «Котласский» в случаях:

перевозки крупногабаритных грузов;

перевозки тяжеловесных грузов, если требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункта 21 настоящего административного регламента)

муниципальный служащий органа администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в срок готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и получения необходимых согласований от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта и от ОГИБДД ОМВД России «Котласский», муниципальный служащий органа администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подготавливает специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам МО «Котласский муниципальный район».

43. Специальное разрешение на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам МО «Котласский муниципальный район» или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам МО «Котласский муниципальный район» подписывается руководителем органа администрации МО «Котласский муниципальный район» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в формате .pdf, .gif, .jpg, jpeg);

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией,

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым–четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

47. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

48. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

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 отдела строительства и транспорта.

2) Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения главы муниципального образования «Котласский муниципальный район» поступивших заявлений о нарушении законных прав граждан-заявителей).

49. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

1) муниципальными служащими структурного подразделения местной администрации, специально уполномоченного главой администрации муниципального образования.

2) плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами проверок, утверждаемыми соответственно распорядительным документом местной администрации и распоряжением министерства.

3) внеплановые проверки проводятся в соответствии с:

распорядительными документами местной администрации, издаваемыми по инициативе главы муниципального образования, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей;

распоряжениями министерства, издаваемыми им по собственной инициативе, по поручению Губернатора Архангельской области, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей.

50. При назначении проверки определяются служащие, проводящие проверку, форма проверки и сроки ее проведения. При необходимости форма проверки и сроки ее проведения изменяются распоряжением органа, назначившего проверку, а служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

51. По результатам проверки, проведенной муниципальными служащими, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются проведенные проверочные мероприятия, отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо указывается на отсутствие выявленных недостатков. Акт проверки направляется проверяемым муниципальным служащим, а также главе администрации для принятия решения о применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц.

52. Решения главы МО «Котласский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации

53. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба).

54. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации МО «Котласский муниципальный район» – заведующему отделом строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации МО «Котласский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего отделом строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации МО «Котласский муниципальный район» – главе муниципального образования «Котласский муниципальный район».

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 54 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Котласский муниципальный район» при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 25 декабря 2018 года № 1226, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги по выдаче специальных
разрешений на перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных
грузов по автомобильным дорогам местного
значения в случаях, предусмотренных
законодательством об автомобильных дорогах
и о дорожной деятельности
на территории МО «Котласский
муниципальный район»

Реквизиты заявителя

(наименование, _____ адрес
(местонахождение) – для юридических
лиц, _____ Ф.И.О., _____ адрес
места жительства – для
индивидуальных предпринимателей и
физических лиц)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов**

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование **	Габариты	Масса	

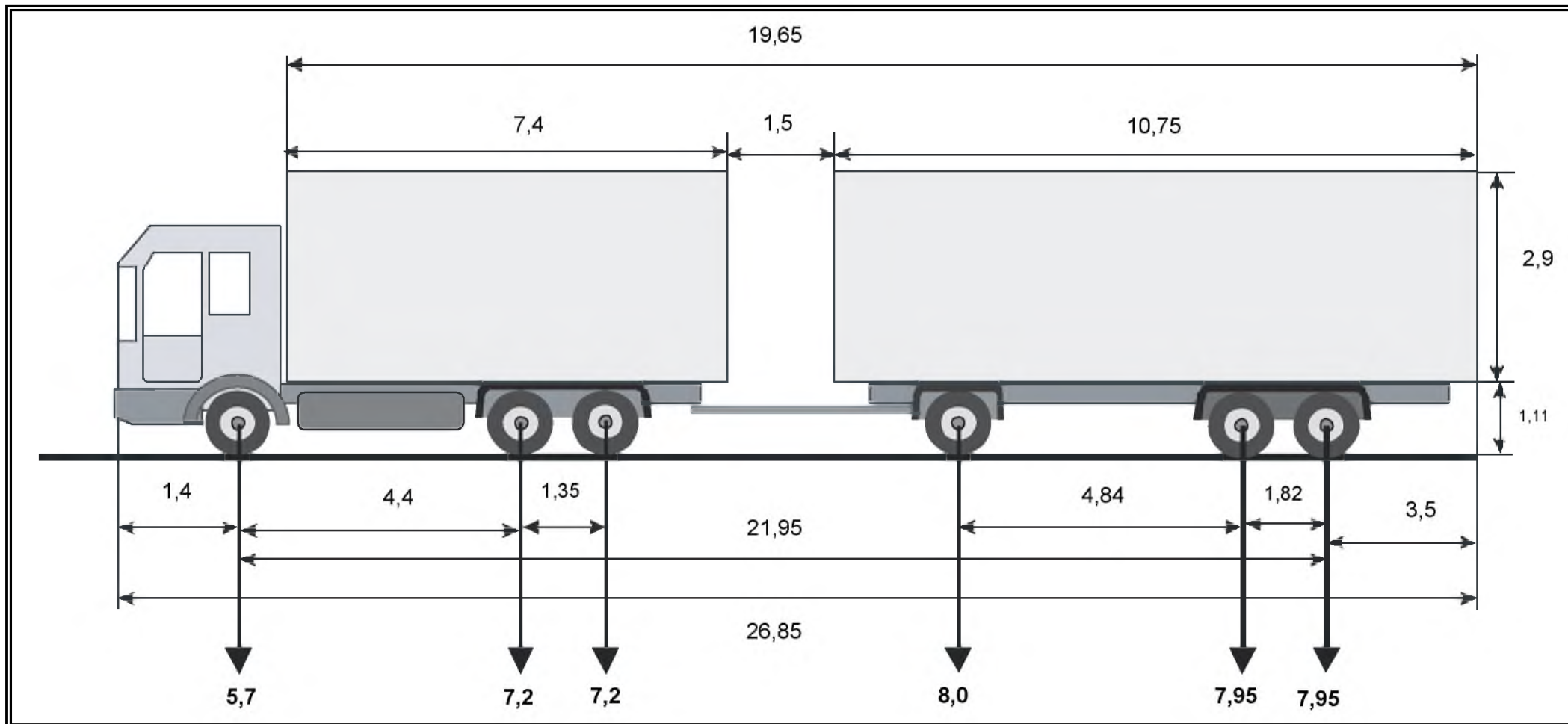
* Для российских владельцев транспортных средств.

** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

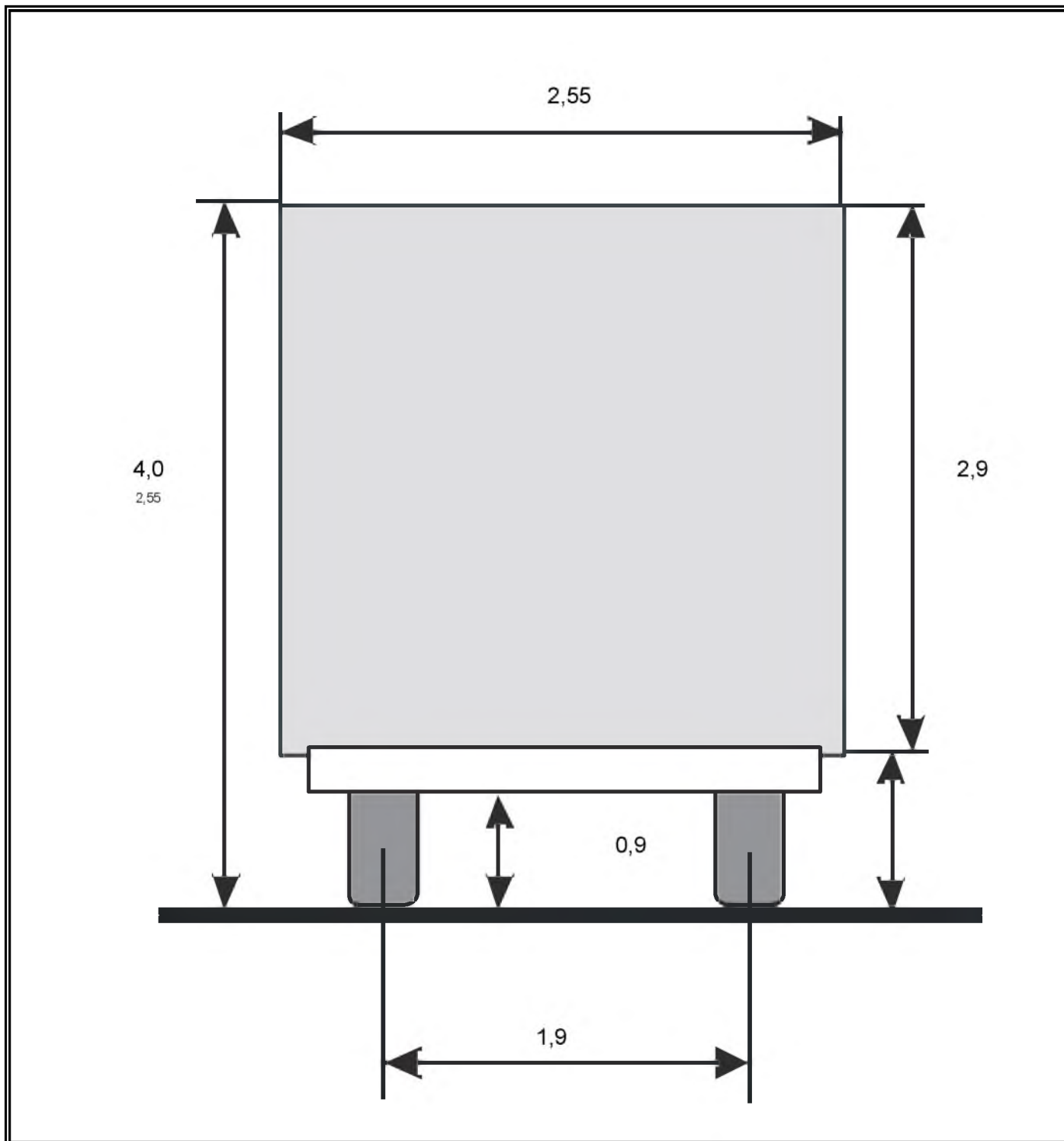
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))					
Параметры транспортного средства (автопоезда)					
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояние между осями					
Нагрузка на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда):					
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)		
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)					
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)					
Банковские реквизиты					
Оплату гарантируем					
<i>(должность)</i>		<i>(подпись)</i>		<i>(фамилия)</i>	

Схема транспортного средства, с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (при перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2)

Вид сбоку:



Вид сзади:



Ф. и. о., должность лица, подавшего запрос

М.П.