

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Базарно-Карабулакского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2019 № 677

Р.п. Базарный Карабулак

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача**

**специального разрешения на движение по**

**автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)**

**крупногабаритного транспортного средства в случае,**

**если маршрут или часть маршрута тяжеловесного и**

**(или) крупногабаритного транспортного средства**

**проходят по автомобильным дорогам местного**

**значения Базарно – Карабулакского муниципального**

**района и не проходят по автомобильным дорогам**

**федерального, регионального или**

**межмуниципального значения, участкам таких дорог"**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 31 пунктами 4 -10 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказа Минтранса России от 05.06.2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» и руководствуясь Уставом Базарно – Карабулакского муниципального района, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут или часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Базарно – Карабулакского муниципального района и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог»

2. Направить постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте администрации Базарно – Карабулакского муниципального района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Базарно – Карабулакского муниципального района Будеева И.А.

**Глава муниципального района О.А. Чумбаев**

Приложение

к постановлению администрации

Базарно – Карабулакского

муниципального района

от « 18.09.» № 677

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача**

**специального разрешения на движение по**

**автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)**

**крупногабаритного транспортного средства в случае,**

**если маршрут или часть маршрута тяжеловесного и**

**(или) крупногабаритного транспортного средства**

**проходят по автомобильным дорогам местного**

**значения Базарно – Карабулакского муниципального**

**района и не проходят по автомобильным дорогам**

**федерального, регионального или**

**межмуниципального значения, участкам таких дорог"**

1. **Общие положения**

 1.1 Административный регламент предоставления Администрацией Базарно – Карабулакского муниципального района муниципальной услуги согласование маршрута, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходящего по автомобильным дорогам местного значения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Базарно – Карабулакского муниципального района (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по согласованию маршрута, часть маршрута на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Базарно – Карабулакского муниципального района в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

Административный регламент предоставления данной муниципальной услуги (далее - регламент, регламент предоставления муниципальной услуги) регулирует порядок и условия выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования, находящимся в собственности Базарно- Карабулакского муниципального района Саратовской области транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - выдача разрешения).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, выступают физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Базарно – Карабулакского муниципального района по телефону, на личном приеме.

3.2 Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме путем направления обращения.

К справочной информации относится следующая информация:

Место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны

структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу на официальном сайте учреждения, в сети Интернет.

**4. Результат предоставления муниципальной услуги**

4.1 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Предоставление заявителю специального разрешения на движение по автомобильным

дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения, участкам таких автомобильных дорог, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований, в границах муниципального района при условии, что маршрут указанного транспортного средства, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог.

**5. Срок предоставления муниципальной услуги**

5.1 Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией -П "О разработке административных регламентов", в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи

специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

5.2 Уполномоченный орган при рассмотрении представленных документов в течение четырех

рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

Наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту; сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

Информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя

или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия;

Соблюдение требований о перевозке делимого груза.

5.3 Специальное разрешение (уведомления об отказе в выдаче специального разрешения) выдается (направляется) заявителю в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня принятия решения.

5.4 Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более пяти рабочих дней со

дня обращения заявителя.

**6. Перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в учреждение заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно приложению N 3. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси, распределение на отдельные колеса;

Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Заявление и документы могут быть представлены на бумажном носителе лично, почтовым отправлением или в электронной форме.

6.2 Допускается подача заявления с приложением документов, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала этого заявления и прилагаемых к нему документов. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

**7. Запрет требовать от заявителя предоставления**

**документов, информации или осуществления действий**

7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, или органам местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами.

**8. Перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

8.1. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в учреждение для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

**9. Перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9.2 Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверных или неполных сведений;

Наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

Заявление и/или документы исполнены карандашом;

Представление неполного пакета документов, указанных в пункте 6.1 настоящего регламента;

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

Установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

Отсутствует согласие заявителя на:

Проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

Укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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

Заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных

коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

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

Отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных копий регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом.

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

10.1 Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

11.1 За выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Саратовской области транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 1600 рублей путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.

**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

12.1 Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления, либо в течение рабочего дня, следующего

за днем поступления запроса, в случае его поступления в учреждение в нерабочее время.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1 . К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору

заявителя (экстерриториальный принцип);

Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о

предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

**14. Иные требования**

14.1. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, в электронной форме Регламентом не предусмотрены.

**15. Перечень административных процедур (действий)**

15.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов;

Формирование и направление межведомственного запроса;

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения;

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель после подачи заявления и документов имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной

форме.

**16. Прием и регистрация заявления**

**с приложенным пакетом необходимых документов**

16.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с комплектом документов, указанных в пункте 6.1 настоящего регламента, либо получение учреждением комплекта документов по почте либо в электронной

форме через портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.2 Для приема, регистрации и рассмотрения заявления начальник учреждения назначает ответственного сотрудника, в функции которого входит осуществление приема документов, подготовку заявок владельцам автомобильных дорог на согласование маршрута транспортного

средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, и подготовка проекта специального разрешения;

Специалист осуществляет прием заявлений и вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и Журнал выданных специальных разрешений по форме согласно приложению N 4.

16.3 Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в специальном журнале.

16.4 Максимальный срок исполнения указанного административного действия составляет не более 20 минут.

16.5 Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

16.6 По обращению заявителя уполномоченный орган обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

16.7 Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

16.8 Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 6.1 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе непосредственно, направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, также могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние требуют заверения в установленном законодательством порядке. После сличения специалистом копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

16.9 Результат административной процедуры, прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

16.10 Способ фиксации административной процедуры, внесение записи в журнал регистрации.

16.11 Для приема, регистрации и рассмотрения заявления начальник учреждения назначает ответственного сотрудника, в функции которого входит осуществление приема документов, подготовку заявок владельцам автомобильных дорог на согласование маршрута транспортного

средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, и подготовка проекта специального.

Специалист осуществляет прием заявлений и вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и Журнал выданных специальных разрешений.

16.12 Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в специальном журнале.

**17. Формирование и направление межведомственного запроса**

17.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

17.2 Результатом административной процедуры является получение дополнительных документов, необходимых для выдачи согласования в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17.3 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры приобщение документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 (пять) календарных дней.

**18. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения**

18.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов.

18.2 Специалист проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 6.1 настоящего регламента, регистрирует его в журнале, проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза и принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного

средства, осуществляющего перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного грузов, заявку

на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку такого груза;

2) отказать в выдаче специального разрешения.

18.3 Специалист учреждения при рассмотрении представленных документов проверяет:

Наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

Сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

Соблюдение требований о перевозке делимого груза.

18.4 Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

18.5 Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, а в случае превышения установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента и с соответствующими подразделениями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

18.6 Информационное взаимодействие учреждения с владельцами автомобильных дорог (за исключением владельцев частных автомобильных дорог), по которым проходит маршрут

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется в соответствии с требованиями к межведомственному информационному взаимодействию, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-П "О разработке административных регламентов", ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18.7 Специалист учреждения:

Устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

Определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

Направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а в случае в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца

транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты,

масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на

оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты

транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения),

предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

18.8 При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

18.9 В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществлении перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, уполномоченный орган информирует об этом заявителя.

18.10 После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, уполномоченный орган оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 18.5, направляет в адрес территориального органа управленя Госавтоинспекции МВД России заявку на согласование маршрута транспортного средства,

осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов и копий согласований маршрута транспортного средства.

18.11 В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает

оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

При наличии оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги установленных пунктом 9.2 настоящего административного регламента, специалист готовит и передает на подпись руководителю или заместителю, исполняющему обязанности руководителя, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставления муниципальной услуги должен содержать основания, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена.

Руководитель или заместитель, исполняющий его обязанности, рассматривает представленные документы и подписывает уведомление об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является подписанное уведомление об отказе в предоставления муниципальной услуги, которое регистрируется и направляется заявителю заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в

заявлении, или вручается заявителю лично под роспись, а при отсутствии оснований для отказа дальнейшее рассмотрение документов.

18.12 Основанием для начала оценки выбранного перевозчиком маршрута перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов является изучение специалистом заявления, поступившего в учреждение, с комплектом документов, необходимых для выдачи специального

разрешения, и осуществление оценки соответствия безопасности выбранного перевозчиком маршрута перевозки.

При наличии оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги установленных пунктом 9.2 настоящего административного регламента, специалист готовит и направляет заявителю уведомление о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.13 Расчет платы за перевозку тяжеловесных грузов производится на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года N 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (в ред. Приказа министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 1 августа 2018 года N 01-П "О разработке административных регламентов", 01-П "О разработке административных регламентов", 12/170).

После осуществления расчета платы за перевозку тяжеловесного груза специалист учреждения направляет заявителю по факсу (электронной почте) такой расчет.

18.14 Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если часть маршрута проходит по автомобильным дорогам местного значения либо маршрут проходит по автомобильным дорогам, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Саратовской области.

18.15 В случае если часть маршрута проходит по автомобильным дорогам местного значения, специалист готовит и передает на подпись руководителю или заместителю, исполняющему обязанности руководителя, проект заявки владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного грузов, на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов.

18.16 Заявка должна содержать следующие сведения:

Наименование органа, направившего заявку;

Исходящий номер и дата заявки;

Вид перевозки;

Маршрут движения (участок маршрута);

Наименование и адрес владельца транспортного средства;

Государственный регистрационный знак транспортного средства;

Предполагаемый срок и количество поездок;

Характеристика груза (наименование, габариты, масса);

Параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

18.16 Подготовка проекта специального разрешения:

18.17 Основанием для начала административного действия по подготовке проекта разрешения, рассмотрения проекта разрешения и представленных документов руководителем или его заместителем, исполняющим его обязанности, подписания разрешения являются:

поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных

грузов, согласований такого маршрута.

18.18 Специалист готовит и передает руководителю или его заместителю, исполняющему его

обязанности, проект специального разрешения.

Специальные разрешения оформляются на бланках, изготовленных типографским способом со

специальной защитой от подделки.

К проекту специального разрешения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен. Специальное разрешение оформляется в течение одного рабочего дня с момента

принятия решения о выдаче специального разрешения. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 20 (двадцать) календарных дней.

**19. Выдача (направление) результата предоставления**

**муниципальной услуги**

19.1 Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения является принятие решения о выдаче специального разрешения либо об отказе в выдаче специального разрешения.

19.2 Заявитель при получении специального разрешения обязан расписаться в журнале.

Результатом данного административного действия является вручение специального разрешения

заявителю.

19.3 В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист отдела направляет копию такого решения, а также уведомление об отказе в выдаче специального разрешения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, электронной почтой или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель при непосредственном обращении в учреждение может получить копию решения и уведомление самостоятельно. При этом на копии уведомления заявителем делается отметка о

получении копии решения об отказе в выдаче согласования, заверенная подписью.

19.4 Специалист отдела помещает копию решения об отказе в выдаче согласования в дело заявителя.

19.5 Результатом административной процедуры является направление заявителю специалистом отдела специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**20. Порядок выполнения административных процедур (действий)**

**многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг**

20.1 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

**21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

21.1 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем

в Учреждение, в произвольной форме письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в специальном разрешении.

21.2 Специалист в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления представленного заявителем, проверяет поступившее заявление на предмет наличия ошибок в специальном разрешении.

21.3 В случае выявления допущенных ошибок в специальном разрешении, специалист осуществляет исправление и замену специального разрешения в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

21.4 Подготовленный проект специального разрешения передается для рассмотрения руководителю или его заместителю, исполняющему его обязанности, которые рассматривают его в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После рассмотрения проекта специального разрешения руководителем или его заместителем, исполняющим его обязанности, визирования проектов специального разрешения их подписью.

Специальные разрешения оформляются на бланках, изготовленных типографским способом со специальной защитой от подделки.

21.5 В случае отсутствия ошибок в специальном разрешении специалист, письменно сообщает

заявителю об отсутствии ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

21.6 Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного

специального разрешения или письменного уведомления об отсутствии ошибок.

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

22.1 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 решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, регулирующих вопросы выдачи разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации Базарно - Карабулакского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Базарно - Карабулакского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Базарно – Карабулакского муниципального района Саратовской области, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

23.1 Заявители, либо их представители, имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

23.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) администрации Базарно - Карабулакского муниципального района Саратовской области специалиста, других должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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 Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области 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 Саратовской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

7) отказ специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

23.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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.

23.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

23.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

23.7 Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

23.8 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение N 1

|  |
| --- |
| Реквизиты заявителя  (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа) |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**на получение специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного**

**и (или) крупногабаритного транспортного средства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства | | | |  | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | с |  | | | | по |  |
| На количество поездок | | | |  | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза): | | | | Делимый | | да | | | нет | |
| Наименование [<12>](#Par449) | | | | | | Габариты (м) | | | Масса (т) | |
|  | | | | | |  | | |  | |
| Длина свеса (м) (при наличии) | | | | | |  | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер 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) | |
|  | | |  | |
| Расстояния между осями (м) | | |  | | | | | | | |
| Нагрузки 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 | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |

--------------------------------

<12> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение N 2

**Специальное разрешение N**

**на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного**

**и (или) крупногабаритного транспортного средства**

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | | | | |  | | | | | |
| Год | | | | |  | | | | | |
| Разрешено выполнить |  | поездок в период с | | | | |  | | по |  |
| По маршруту | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | | Масса тягача (т) | | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (т) | | |
|  | | | | |  | | |
| Расстояния между осями (м) |  | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) |  | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | Длина (м) | | | Ширина (м) | | | Высота (м) | |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | М.П. (при наличии) | | | | | | |

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид сопровождения |  | | | |
| Особые условия движения [<1>](#Par358) | | | | |
|  | | | | |
| Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью) | | | | |
| А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен | | | | |
| Водитель(и) транспортного средства | |  | | |
|  | | (Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) | | |
| Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении | | | | |
|  | | | | |
|  | | |  | |
| Подпись владельца транспортного средства | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | М.П. (при наличии) |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (без отметок настоящее специальное разрешение недействительно) | | | | |
| Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля) | | | | |

<1> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение N 3

**СХЕМА**

**тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного**

**средства (автопоезда)**

Вид сбоку:

Рисунок (не приводится)

Вид сзади:

Рисунок (не приводится)

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

(должность, Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение N 4

**Журнал регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N, дата  регистра  ции | Исходящий N  документа  организации | Лицо,  представляющее  организацию (N  доверенности,  дата) | Наименование  организации  перевозчика | Маршрут  перевозки | Сроки  перевозки | Приме  чание |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал выданных специальных разрешений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | N Номер  специального  разрешения | Дата выдачи  и срок  действия | Маршрут  движения  транспортного  средства | Сведения о  владельце  транспортного  средства | Подпись лица,  получившего  специальное  разрешение |
|  |  |  |  |  |  |