УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 28.01.2014 № 461

(в редакции постановления мэрии города от 13.09.2017 № 4327)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче

специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга, административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Город Череповец».

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), владельцы транспортных средств либо их уполномоченные представители, обратившиеся в департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии (далее - Уполномоченный орган) или МБУ «МФЦ в г. Череповце» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Уполномоченного органа:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162600, Вологодская область, город Череповец, проспект Строителей, 4А.

Телефон/факс: (8202) 57-93-49.

Адрес электронной почты: ktgruz.djkh@cherepovetscity.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8202) 55-69-95.

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник - с 08.30 до 11.00 и с 13.00 до 16.00;

четверг - с 13.00 до 16.00.

График консультирования о предоставлении муниципальной услуги:

рабочие дни (кроме пятницы) - с 08.30 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца: http://mayor.cherinfo.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi.gov35.ru.

Место нахождения МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 162610, Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2.

Телефон/факс МФЦ: (8202) 30-17-26.

Центр телефонного обслуживания: 30-17-11.

Адрес электронной почты МФЦ: chermfc@cherepovetscity.ru.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: http://www.cherepovets.mfc35.ru.

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00;

суббота - с 09.00 до 20.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном интернет-сайте мэрии города, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных теле-фонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного само-управления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций составляет, как правило, не более 10 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте в сети Интернет;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее - Портал);

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

МФЦ - в части приема документов.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- Федеральная налоговая служба;

- Управление Федерального казначейства по Вологодской области.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, который размещается на официальном [интернет-сайте](consultantplus://offline/ref=77CCD60E6B709F5EDE2F9525CF5FF26D2DA26C0416447989925E1DB11D87C55F29E502BCF9DC4E8E4CB1FBE3w7t5G) мэрии города Череповца и на информационном стенде Уполномоченного органа.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение);

- отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается:

в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе, - в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с территориальным органом управления Госавтоинспекции.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуются 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 подачи заявления и документов посредством МФЦ срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

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

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон 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»;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного само-управления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 года № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

постановление мэрии города от 19 декабря 2012 года № 6688 «О возмещении вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель представляет:

а) [заявление](#P392) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства указываются:

наименование Уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес (местонахождение) юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя;

телефон;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК));

исходящий номер и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);

вид перевозки (местная);

срок перевозки;

количество поездок;

характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость);

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (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, масса тягача, прицепа (полуприцепа));

расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков), заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

в) схему транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно [приложению 3](#P472) к настоящему административному регламенту. На схеме транспортного средства изображаются 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;

г) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

д) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.2. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в [подпункте «б» пункта 2.6.1](#P154) настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.6.3. Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в МФЦ;

- заочная форма подачи документов - направление заявления и иных документов в Уполномоченный орган посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и документов или посредством Портала.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган, МФЦ:

копию свидетельства о постановке заявителя (индивидуального предпринимателя или юридического лица) на учет в налоговом органе;

копию документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины;

копию документа, подтверждающего факт уплаты в счёт возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам города Череповца.

2.7.2. Документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, направляемый в электронном виде, подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Уполномоченный орган отказывает в регистрации заявления в случае, если:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не содержит сведений, соответствующих требованиям подпункта «а» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпунктов «б» - «д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

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.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче специального разрешения:

а) отсутствие прав в выдаче специального разрешения по заявленному маршруту;

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

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

д) отсутствие согласия 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;

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

ж) 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;

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

и) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

к) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

2.11.1. За выдачу специальных разрешений взимается государственная пошлина в размере, установленном в [подпункте 111 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=77CCD60E6B709F5EDE2F8B28D933AC692AAB330A114573DDCA0B1BE642D7C30A69A504EDBF98w4t4G) Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, взимается на основании тарифов, утвержденных [постановлением](consultantplus://offline/ref=77CCD60E6B709F5EDE2F9525CF5FF26D2DA26C0416447C829F5D1DB11D87C55F29E502BCF9DC4E8E4CB1FAE1w7t4G) мэрии города от 19.12.2012 № 6688 «О возмещении вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (далее - Журнал регистрации).

При поступлении заявления посредством Портала оно регистрируется в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее - информационная система). Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Настоящий административный регламент, постановление мэрии города о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

На автомобильной стоянке у здания Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. [Блок-схема](#P352) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

прием, первичная проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласование маршрута транспортного средства либо отказ в выдаче специального разрешения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.3. Прием, первичная проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ специалист МФЦ:

- осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- устно информирует заявителя о дате передачи заявления в Уполномоченный орган;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии документов и выдает ее заявителю;

- незамедлительно формирует пакет

- готовит принятый от заявителя пакет документов, опись и акт приема-передачи документов в двух экземплярах, упаковывает документы в непрозрачную папку - конверт для передачи в Уполномоченный орган.

- доставляет в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка), принятые от заявителя документы вместе с актом приема-передачи документов в срок не позднее 15 час. 00 мин. рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство в Уполномоченном органе:

- забирает документы вместе с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения Специалистом МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган, передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством Портала специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления:

знакомится с направленным заявлением и документами в «Информационной системе межведомственного взаимодействия и электронных услуг»;

проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

распечатывает пакет документов.

3.3.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов:

проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента:

- готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью начальника Уполномоченного органа или лица, его замещающего;

- передает (направляет) указанное уведомление заявителю (в случае подачи заявления с использованием Портала уведомление заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления регистрирует его в Журнале регистрации.

3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации либо направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

Общий срок выполнения административных действий:

- 1 рабочий день при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Уполномоченный орган посредством Портала;

- 2 рабочих дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласование маршрута транспортного средства либо отказ в выдаче специального разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, подтверждающие факт государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, уплаты государственной пошлины, обеспечивает направление межведомственных запросов в порядке, установленном действующим законодательством в:

- Управление Федерального казначейства по Вологодской области,

- Федеральную налоговую службу,

в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов)) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа за подписью начальника Уполномоченного органа или лица, его замещающего;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев сооружений и инженерных коммуникаций, в зоне нахождения которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, 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).

3.4.3. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале). При получении согласия от заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала уведомление заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

3.4.5. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами.

3.4.6. После получения всех согласований от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций, в зоне нахождения которых проходит данный маршрут или часть маршрута, окончания проведения работ по укреплению автомобильных дорог или принятия специальных мер по их обустройству специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза (в случае подачи заявления с использованием Портала уведомление заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

3.4.7. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет специальное разрешение в течение 1 рабочего дня после согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства со всеми владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, находящихся на указанном маршруте, и подтверждения факта уплаты всех необходимых платежей.

3.4.8. После оформления специального разрешения специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, кото-рая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий доку-ментов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с территориальным органом управления Госавтоинспекции про-водится в случаях перевозки транспортными средствами крупногабаритных грузов, а также если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

Общий срок выполнения административных действий при согласовании маршрута с владельцами автомобильных дорог:

- в срок, не превышающий 8 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе, - в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- в течение 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

Общий срок выполнения административных действий при отказе в выдаче специального разрешения - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня согласования маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и территориальным органом Госавтоинспекции либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы поступили посредством Портала, уведомление заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.5.3. Выдача специального разрешения осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

3.5.4. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до 3 месяцев.

3.5.5. По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения, в случае если не требуется согласование маршрута транспортного средства с территориальным органом управления Госавтоинспекции, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.5.6. По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 9 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акт Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня согласования территориальным органом управления Госавтоинспекции, тяжеловесных грузов - не более 3 рабочих дней со дня представления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.5.7. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после согласования с территориальным органом управления Госавтоинспекции регистрирует специальное разрешение в Журнале регистрации, где указывает следующие данные:

- номер специального разрешения;

- дата выдачи и срок действия специального разрешения;

- маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- сведения о владельце транспортного средства;

- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

- подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю специального разрешения либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

Общий срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель начальника Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа, директор МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя Уполномоченного органа, директора МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Уполномоченного органа, директором МФЦ.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и специалистов МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Прием заявления и документов в МФЦ (очная форма подачи документов), в Уполномоченный орган (заочная форма подачи документов)

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласование маршрута транспортного средства либо отказ в выдаче специального разрешения

Принятие решения об отказе в приеме документов

Выдача специального

разрешения

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрации заявления

Приложение 2 к административному регламенту

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

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства [<\*>](#P462) | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | | | |  | |
| На срок | | | | | с |  | | | по | |  | | | | |
| На количество поездок | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | | Делимый | | | по | | | | | | | нет |
|  | | | | | | | | Габариты | | | | | | | Масса |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| 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 (тн) | | |  | | | | | Масса тягача (тн) | | | | | Масса прицепа (полуприцепа) (тн) | | |
|  | | | | |  | | |
| Расстояния между осями | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (тн) | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | |

\* Для российских владельцев транспортных средств.

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

Приложение 3 к административному регламенту

Примеры изображения схемы автопоезда