****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕОЗЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2015 № 85

c.Б-Озёрки

**Об утверждении административного регламента**

**предоставление муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных**

**и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом**

**по дорогам общего пользования местного значения**

**Большеозёрского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 № 257 – ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Большеозёрского муниципального образования от 30.01.2012 № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава Большеозёрского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования», согласно приложению.

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

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Большеозёрского**

 **муниципального образования В.П.Полубаринов**

Приложение

к постановлению администрации

Большеозёрского муниципального образования

от 03.12.2015 № 85

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения** **Большеозёрского муниципального образования»**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия администрации Большеозёрского муниципального образования (далее – Администрация) с заявителями муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является:

- физические лица – граждане Российской Федерации, Российские и иностранные юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства.

- от имени заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано законным представителями, а также представителями, действующими по доверенности.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить по адресу: с.Б-Озерки, ул.Пионерская, 2.

Прием, консультирование заявителей и заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | с 8=00 ч. до 16=00ч.с 8=00 ч. до 16=00ч.с 8=00 ч. до 16=00ч.с 8=00 ч. до 16=00ч.с 8=00 ч. до 16=00ч. |

- суббота, воскресенье – выходной день;

- перерыв на обед сотрудников с 12=00 ч. до 13=00 ч.;

- прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи;

- телефон для справок: 8(845-92) 23125;

- адрес электронной почты: admbozerki@yandex.ru.

1.4. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а так же на сайте МФЦ http://www.mfc64.ru.

- посредством размещения информационных материалов на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) — gosuslugi.ru, а также на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

1.5. При осуществлении консультирования при личном приеме главный специалист администрации Большеозёрского муниципального образования ответственный за исполнение муниципальной услуги (далее – главный специалист) обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.6.Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

1.7. При обращении заявителя по телефону, главный специалист:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

1.8. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, главный специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.9. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- доставлен заявителем (представителем заявителя) лично.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления письменного запроса.

1.10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.11. В случае, когда письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, установленного Федеральным законом № 59-ФЗ.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

1.12. Главный специалист при консультировании заявителей, обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением информации об исполнении муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении органа, ответственного за исполнение муниципальной услуги;

- о сроках исполнения муниципальной услуги.

1.13. Оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта, справочные номера телефонов;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- блок-схема, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- административный регламент;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.14. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги распространяется в электронном виде путем размещения на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru.

1.15. Распространяемая в электронном виде информация должна содержать как минимум:

- настоящий регламент;

- все формы документов;

- список необходимых документов с указанием выдающих их органов (наименование, адрес, телефон, график работы) для осуществления данной услуги.

1.16. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги может быть предоставлена на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в устной форме по телефонам, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется - Администрацией.

Муниципальная услуга исполняется: главным специалистом.

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы и учреждения, а так же сотрудники (специалисты) Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования;

- выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Большеозёрского муниципального образования, осуществляющего перевозку опасных грузов автомобильным транспортом;

- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги от момента регистрации заявления и предоставления документов, предусмотренных настоящим регламентом до выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов автомобильным транспортом, составляет три рабочих дня.

 Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевозку крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования составляет десять рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом.

 Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перевозку тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом.

 В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входит период времени, затраченный заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом (в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были выявлены препятствия для рассмотрения вопроса о представлении муниципальной услуги).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 1996, № 3 ст.152; № 7);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40);

- Федеральным законом Российской Федерации от 08.11.2007 № 257- ФЗ « Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 12.11.2007 № 46, ст. 5553);

- Приказом Минтранса России от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета» от 23.07.2011 №213);

- Постановлением Правительства РФ от 16.11.2011 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 23.11.2009 №47, ст. 5673);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 131);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, но при выдаче оказания муниципальной услуги Заявители обязаны предоставить в Администрацию копии платёжных документов, подтверждающих оплату:

1. государственной пошлины за выдачу специального разрешения, кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

2. платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, по автомобильным дорогам местного значения в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

 - заявление на выдачу разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования (приложение № 2, № 3);

- копия паспорта, свидетельства о регистрации транспортного средства предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;

- копия документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

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

- аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика;

- схема расположения груза.

2.8. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 210 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Большеозёрского муниципального образования не предусмотрен.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность, если заявление подается представителем лица;

-не внесена плата в счёт возмещения вреда причиняемого автомобильным дорогам поселения транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

В случае если документы подаются не лично заявителем (уполномоченным представителем), в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в приеме документов, которое должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

 Информация об отказе в представлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление либо представление не в полном объёме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов составляет 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов составляет 15 минут.

2.15.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- места для приема посетителей в Администрации оборудуются: противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

- вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

-помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На автостоянке должно быть не менее трех парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.15.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у главного специалиста должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания составляет не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для приема заявителей и оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Балтайского муниципального района;

- обеспечение возможности подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте МФЦ;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

**3. Административные процедуры (состав, последовательность**

**и сроки выполнения, требования к порядку их выполнения)**

3.1.Исполнение муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений о выдаче разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования;

- рассмотрение заявлений и подготовка ответа заявителю;

- выдача документов заявителю.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача гражданином заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и прием такого заявления с использованием регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через региональный портал и федеральный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При направлении документов в электронном виде через региональный портал http://pgu.saratov.gov.ru/ либо федеральный портал http://www. gosuslugi.ru/ заявка на осуществление муниципальной услуги должна быть заполнена в электронном виде согласно представленным на региональном портале http://pgu.saratov.gov.ru/ либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru/ электронной форме, документы, указанные в п.2.8 административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Документы и материалы, прилагаемые к обращению в виде электронных документов, должны быть отсканированы в общедоступном графическом формате (pdf, gif, tiff, rtf).

Электронное обращение должно соответствовать требованиям, установленным настоящим подпунктом административного регламента, за исключением личной подписи заявителя. Электронная цифровая подпись является дополнительной информацией. Электронное обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель вправе приложить к письменному обращению или электронному обращению документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При поступлении электронного заявления специалист подтверждает факт получения обращения ответным сообщением заявителю по электронной почте, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов главным специалистом (в течение 1 рабочего дня после поступления в Администрацию), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по электронной почте оригиналы документов или их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предоставлены в Администрацию не позднее 5 рабочих дней со дня отправки в электронном виде.

На заявление гражданина направляется электронный ответ по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.3. Последовательность административных действий (процедур) (приложение № 1 к административному регламенту).

3.3.1. Приём заявлений о выдаче разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде.

Документы, поступившие в форме электронных документов (в том числе, через Единый портал), после получения распечатываются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, на бумаге, дальнейшая работа с ними ведётся как с пакетом документов в письменной форме, муниципальной услуги

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручно подписью и представленным на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административного действия является прием заявления с представленными документами.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3.2. Рассмотрение заявлений и подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступившее на имя главы Большеозёрского муниципального образования (далее-глава МО) заявление. Глава МО, либо лицо его замещающее отписывает поступившее заявление и передаёт для рассмотрения исполнителю – главному специалисту.

Главным специалистом проводится анализ поступивших заявления и документов на соответствие требованиям, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, установленных в п. 2.7. и 2.10. настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, главный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. и 2.10.настоящего Регламента заявителю подготавливается письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с предоставлением причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8., п. 2.10. настоящего Регламента заявителю главным специалистом подготавливается разрешение на испрашиваемую перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов и передаёт его на подпись главе МО.

Результатом административной процедуры является подписание главой МО одного из следующих документов:

- постановления администрации Большеозёрского муниципального образования об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- постановления администрации Большеозёрского муниципального образования о разрешении в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом отдела делопроизводства регистрационного номера постановлению администрации Большеозёрского муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.3.3. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение Заявителем заверенных копий подписанного и зарегистрированного постановления администрации Большеозёрского муниципального образования.

Выдача документов заявителю осуществляется после представления заявителем:

 - копий платёжных документов, подтверждающих оплату:

1. государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

2. платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, по автомобильным дорогам местного значения в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Разрешение на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования, подписанное главой Администрации, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги передаётся под роспись заявителю. В случае если Заявитель не обратился лично за получением результата муниципальной услуги, главный специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя по почте.

Результатом административной процедуры является осуществление одного из следующих действий:

- выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления Администрации о разрешении в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов либо внесение Исполнителем записи в журнал выдачи документов о направлении документа заявителю посредством заказного почтового отправления с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляется главой муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.5.Ответственность главного специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

Главный специалист несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы МО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию, обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, ответ на жалобу не дается;

- в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов их семьи, главный специалист оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы прокуратуры);

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, помощник главы принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

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», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Администрации.

5.8. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о возможности осуществления личного приема в установленные приемные дни и часы и согласования с ним даты и времени приема.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

- главному специалисту;

- главе МО.

5.9. 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, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган, исполняющий муниципальную услугу в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, исполняющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, исполняющем муниципальную услугу.

Положения абзаца 2-3 настоящего пункта применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом, исполняющим муниципальную услугу и многофункциональным центром, подлежащего заключению органом, исполняющим муниципальную услугу в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

5.10.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- 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 представленные документы(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим 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 Саратовской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, 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.

5.13.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.14. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.16. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно: главный специалист администрации

 Большеозёрского муниципального

 образования Н.Н.Симакова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования»**

Приём заявлений о выдаче разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования

Рассмотрение заявлений и подготовка ответа заявителю

Выдача документов заявителю

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования»

**Заявление**

**на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и**

**тяжеловесного груза по дорогам общего пользования местного значения**

**Большеозёрского муниципального образования**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

Разовое на \_\_\_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_ без ограничения числа перевозок

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

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

Параметры автопоезда:

Состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

нагрузка на оси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т.

полная масса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

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

радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.

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

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

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

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

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования»

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

 (регистрационный номер)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

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

(дата регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

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

 Тип, марка, модель   Государственный  регистрационный знак
 средства, автомобиля, (полуприцепа)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по  маршруту

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

   (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного

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

  пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного

           средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

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

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

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     (индекс, почтовый адрес заявителя)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые  документы  к  заявлению  прилагаются.  Заявитель  подтверждает

подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              (должность, Ф.И.О., подпись)

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

  М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования»

**Разрешение №
 на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по
 дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования**

Вид перевозки(местная)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

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

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

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

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

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

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом\_\_\_т, в т.ч.: масса тягача\_\_\_\_ т, масса прицепа (по-

луприцепа) \_\_\_\_т

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

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

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

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

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

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

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

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

 (Наименование организации)

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

 (должность)

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

 (Фамилия, И.О.) (подпись) М.П.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

[Организации, согласовавшие перевозку](#sub_1007) (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

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

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

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

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

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и [тяжеловесных грузов](#sub_1001) автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

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

 (Фамилия, инициалы, подпись)

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

 (Фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем [перевозчика груза](#sub_1006), который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

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

 (должность)

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

 (Фамилия, И.О.) (подпись) М.П. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Без пропуска, выданного Госавтоинспекцией, и заполнения пунктов А и Б разрешение не действительно!

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования»

**Специальное разрешение №**

**на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов**

Наименование и организационно-
правовая форма перевозчика     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения и телефон
перевозчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс, номер ООН, наименование и
описание перевозимого опасного
груза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип, марка, модель
транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный
знак автомобиля  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный
знак прицепа (полуприцепа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия специального
разрешения    с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршрут перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и телефон грузоотправителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и телефон грузополучателя    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса промежуточных пунктов
маршрута перевозки и телефоны
аварийной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Места стоянок и заправок топливом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа и дата
выдачи разрешения   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П.**

**Оборотная сторона специального разрешения**

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

 Особые условия действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки должностных лиц надзорных,   контрольных органов
 специального разрешения
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ограничения ­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения Большеозёрского муниципального образования»

**Сведения о перевозимом опасном грузе**

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

N  Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке
п/п                           опасного груза
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

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

 Адрес и телефон грузоотправителя

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

 Адрес и телефон грузополучателя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адреса места погрузки и выгрузки
\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки

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

   Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в
        случае необходимости можно сдать груз

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

 Места стоянок
(указать при необходимости)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Места заправки топливом
(указать при необходимости)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                (ФИО, должность, подпись)

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