

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Ессентуки  
Ставропольского края  
от 27.12.2018 № 1699\_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог»

#### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления последовательности действий административных процедур.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является упорядочение отношений в области выдачи специального разрешения на территории города Ессентуки Ставропольского края возникающих при обращении получателя Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями получения Муниципальной услуги могут быть юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - Заявители), организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации,

иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги:

Муниципальную услугу предоставляет Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Эссентуки (далее – Управление), исполнение муниципальной услуги возложено на отдел транспорта Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Эссентуки.

Юридический адрес: 357625, Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Пятигорская, 112а.

График приема: понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед: с 13-00 до 13-48;

выходные дни: суббота, воскресенье;

справочный телефон/факс: 8(87934) 2-77-01, 2-79-35;

адрес электронной почты: [essugkh@mail.ru](mailto:essugkh@mail.ru).

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Эссентуки Ставропольского края» (далее – МФЦ):

Юридический адрес: 357600, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 31а.

График приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00;

среда с 10-00 до 20-00;

суббота с 09-00 до 13-00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье;

справочный телефон/факс: 8(87934) 4-25-41;

адрес электронной почты: [mfcess@mail.ru](mailto:mfcess@mail.ru).

1.3.2. Порядок информирования Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в:

- Управление по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Пятигорская, 112а;

- МФЦ по адресу: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 31а.

б) по телефонам: 8(87934) 2-77-01, 2-79-35, 4-50-72;

в) по факсимильной связи: 8(87934) 2-77-01, 2-79-35;

г) по электронной почте: [essugkh@mail.ru](mailto:essugkh@mail.ru), [mfcess@mail.ru](mailto:mfcess@mail.ru).

д) с использованием государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»;

е) из публикаций в средствах массовой информации;

ж) на информационных стендах.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения (предоставления) информации по предоставлению Муниципальной услуги:

при консультировании по телефону либо при непосредственном обращении Заявителей специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, дает исчерпывающую информацию по вопросам ее предоставления. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При письменном обращении, ответ направляется Заявителю на указанный в обращении адрес;

по обращениям, поступившим по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края», информация о предоставлении Муниципальной услуги направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления обращения;

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из Административного регламента;

в) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги, приложение 1 к настоящему Административному регламенту;

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

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

е) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

ж) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Административный регламент предоставляемой Муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm-essentuki.ru>).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства

проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа, государственных органов, организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление, исполнение возложено на специалистов отдела транспорта Управления (далее – Специалист отдела).

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача специального разрешения (разовое разрешение, разрешение на определенный срок);

б) уведомление об отказе в выдаче специального разрешения (приложение 7 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается:

в течение 10 дней со дня регистрации поступившего письменного заявления, при предъявлении заявителем копии платежного поручения, квитанции о внесении платы за провоз тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования Ставропольского края;

до 30 дней со дня регистрации заявления, для грузов категории 2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 05 августа 2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 08 ноября 2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, - первоначальная редакция);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, - первоначальная редакция);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 222, 24.11.2009 – первоначальная редакция);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» с изменениями и дополнениями («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 15.02.2010 – первоначальная редакция);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 265, 16.11.2012 – первоначальная редакция);

Приказ Минтранса России от 15 января 2014 № 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 с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 136, 20.06.2014 – первоначальная редакция);

Положение о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденное Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997, с изменениями и дополнениями («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 13, 1997);

Постановление Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 № 7-п «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае» с изменениями и дополнениями («Ставропольская правда», № 18-19, 29.01.2010);

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для крупногабаритных и тяжеловесных грузов:

а) заявление на получение разрешения на перевозку крупногабаритного (или тяжеловесного) груза (приложение 2 к Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

г) копия свидетельства о государственной регистрации перевозчика в качестве индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала) - для индивидуального предпринимателя;

д) свидетельство о регистрации транспортного средства;

е) схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси согласно приложению 3 к административному регламенту;

ж) платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на перевозку (предоставляются в течение 7 дней после получения счета на оплату, но не позднее даты получения разрешения);

з) копия платежного поручения или квитанция об оплате ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям транспортным средством, весовые параметры которого превышают установленные в Ставропольском крае предельные нормы (предоставляются в течение 7 дней после получения счета на оплату ущерба, но не позднее даты получения разрешения).

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) выписка из Единого государственного реестра: юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

б) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за провоз крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза.

В рамках межведомственного взаимодействия запросы направляются в:

а) ФНС России - с целью получения выписки из Единого государственного реестра: юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

б) федеральное казначейство с целью получения документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за провоз крупногабаритного или тяжеловесного груза.

#### 2.6.3. Запрет на требование:

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения Муниципальной услуги:

а) заявление подается по установленной форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

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

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

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

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

е) исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

ж) документы представляются на русском языке;

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

и) документы не должны противоречить друг другу.

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Муниципальной услуги отсутствует.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

а) отсутствие квитанций об оплате госпошлины и ущерба за провоз тяжеловесных (или крупногабаритных грузов);

б) наличие в документах недостоверной или искаженной информации;

в) отсутствие согласования предложенного маршрута уполномоченными органами и организациями;

г) полная масса одиночных автомобилей или тягачей превышает 30 тонн;

д) неравномерное распределение массы автотранспортного средства, отклонения в осевых нагрузках более 35%, для передней оси более 40%;

е) полная масса автотранспортных средств (или габариты) не соответствуют допустимым нагрузкам на заявленном маршруте;

ж) маршрут движения находится вне зоны сети автомобильных дорог города Эссентуки Ставропольского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются следующие услуги:

- согласование маршрута транспортного средства;

- расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа.

По результатам согласования маршрута транспортного средства отметка о согласовании проставляется на специальном разрешении.

По результатам определения размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортом автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа, оформляется извещение по расчету платы за перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.



2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации для тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов взимается государственная пошлина.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, не взимается.

Плата за определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении Муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) При личном обращении заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, заявление регистрируются в журнале регистрации в течение одного дня.

В случае обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2) При личном обращении заявителя в МФЦ, заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка о регистрации. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям:

1) помещения органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 120, 21.06.2003 – первоначальная

редакция) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями;

3) в помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей;

4) на территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

5) прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема Заявителей.

#### 2.16.2. Требования к местам для ожидания:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест;

3) в помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей;

4) инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

-условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления Муниципальной услуги;

-возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления Муниципальной услуги;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления Муниципальной услуги;

-оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.16.3. Требования к местам приема Заявителей:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания;

2) каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

3) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости;

4) в интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин;

5) рабочие места сотрудников, предоставляющих Муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются оргтехникой, позволяющей предоставлять Муниципальную услугу, настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на первом этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации города должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

2) предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им Муниципальной услуги;
- возможность получения Муниципальной услуги инвалидам и МГН;
- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.2. Показателями качества являются:

- точность исполнения;
- профессиональная подготовка сотрудников;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги;
- прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- истребование документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в рамках межведомственного взаимодействия;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.18.2. В случае возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих Муниципальную услугу информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных

услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

### 3.1. Перечень административных процедур:

- консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- передача документов из МФЦ в Управление;
- рассмотрение полученных документов;
- подготовка специального разрешения;
- выдача разрешения заявителю.

Блок-схема приведена в приложении 1 к административному регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление, МФЦ или поступление его обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется Специалистом отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, специалистом МФЦ.

Специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

Срок консультирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры консультирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю памятки с перечнем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

### 3.2.2. Прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для исполнения административной процедуры является прием и экспертиза, предоставленных Заявителем в Управление или МФЦ заявления с пакетом документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет Специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, специалист МФЦ, который:

-устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

-проводит проверку представленных документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также установленных законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

ж) сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

з) при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

и) консультирует Заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

к) определяет способ информирования Заявителя о принятом решении по предоставлению Муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документов в журнале регистрации документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, Специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Критерии – предоставление пакета документов в соответствии с Административным регламентом:

1) продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут;

2) результатом административной процедуры по приему, экспертизе и регистрации заявления с пакетом документов является получение Заявителем уведомления о предоставлении Муниципальной услуги;

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для исполнения административной процедуры является непредставление Заявителем документов в администрацию города Ессентуки, Управление, МФЦ, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов готовит Специалист отдела, МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ запрос направляется по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги межведомственные запросы направляются:

а) в ФНС - для получения сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) в федеральное казначейство для получения документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за провоз крупногабаритного груза (оплату ущерба за дороги).

В случае самостоятельного представления Заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Критерием принятия решения является получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документов по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2.6.2. Административного регламента.

### 3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Управление.

Основанием для исполнения административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктами 2.6. Административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Управление заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, ставит штамп входящей корреспонденции и направляет документ должностному лицу для проставления резолюции, после которой документ регистрируется и передается в соответствующий отдел для исполнения Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является – получение пакета документов, переданных из МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с пакетом документов и передача их на исполнение.

### 3.2.4. Рассмотрение полученных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к Специалисту отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

1) специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов проверяет:

- соответствие заявленных на маршруте автомобильных дорог перечню автомобильных дорог общего пользования местного значения города Ессентуки;

- наличие полномочий Управления на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- последовательность улиц и дорог по заявленному маршруту;

- соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза;

Определяет:

- путь следования по заявленному маршруту;



-возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте.

2) в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без него превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, Управление в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления направляет заявителю информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3) заявитель в срок до пяти рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления направляет в отдел согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и документы, подтверждающие оплату расходов на проведение указанной оценки. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и отказа от оплаты расходов Управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем уведомляется заявитель.

4) при наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, Специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня готовит уведомление, содержащее мотивированный отказ в выдаче специального разрешения, подписывает его у уполномоченного должностного лица Управления и направляет Заявителю либо в МФЦ для дальнейшей отправки Заявителю.

5) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения Специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня поступления к нему на рассмотрение документов либо в течение одного дня после проведения работ по укреплению автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог изготавливает специальное разрешение на бланке.

б) в случае установления превышения предельно допустимой массы транспортного средства или предельно допустимых осевых нагрузок транспортного средства Специалист отдела производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (далее – Расчет). По результатам Расчета размера вреда, Специалист отдела готовит, регистрирует и обеспечивает в течение одного рабочего дня направление Заявителю извещения об оплате.

Извещение может быть передано Заявителю в ходе личного приема, по почте, посредством факсимильной связи либо в электронном виде через единый портал.

7) Заявитель в течение двух рабочих дней после получения извещения должен оплатить указанную в извещении сумму. Специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в отношении заявителя получает информацию об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель вправе представить информацию об оплате по собственной инициативе.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения согласия Заявителя на проведение указанных работ.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче специального разрешения или отказ в выдаче такого разрешения.

#### 3.2.5. Подготовка специального разрешения.

Основанием для исполнения административной процедуры является принятие решение о выдаче специального разрешения.

Специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект специального разрешения на провоз тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Ессентуки Ставропольского края и направляется его на подпись уполномоченному должностному лицу, регистрирует в журнале.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное специальное разрешение.

#### 3.2.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом специального разрешения на провоз тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

В случае предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, Специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем регистрации специального разрешения, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

В случае неявки Заявителя в МФЦ в течение 2 рабочих дней для получения результата Муниципальной услуги, МФЦ возвращает в Управление, указанное выше разрешение с приложением Реестра передачи документов.

Критерием принятия решения является предоставление Заявителю специального разрешения на провоз тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача документа заявителю.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги (далее - Начальник отдела).

Текущий контроль осуществляется путем проведения Начальником проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, администрации города Ессентуки Ставропольского края при предоставлении специалистами Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения Заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Специалистом отдела, предоставляющим Муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом отдела и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, специалистов Управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению Заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распорядительными актами администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения Муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется Заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению Муниципальных услуг или их работников.

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - Жалоба) - требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем Муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию городского округа, Управление с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - Жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление Заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы Заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Начальником отдела, предоставляющим Муниципальную услугу, подаются главе города Ессентуки Ставропольского края.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого

портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается:

- по адресу: 357625, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а;
- по факсу: 8(87934) 2-77-01, 2-79-35;
- в электронном виде посредством интернет приемной сайта администрации города (<http://adm-essentuki.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- через МФЦ (при поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы).

Управление обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;



б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления Муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо Муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании Заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, МФЦ последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию города, Управление, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении Муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

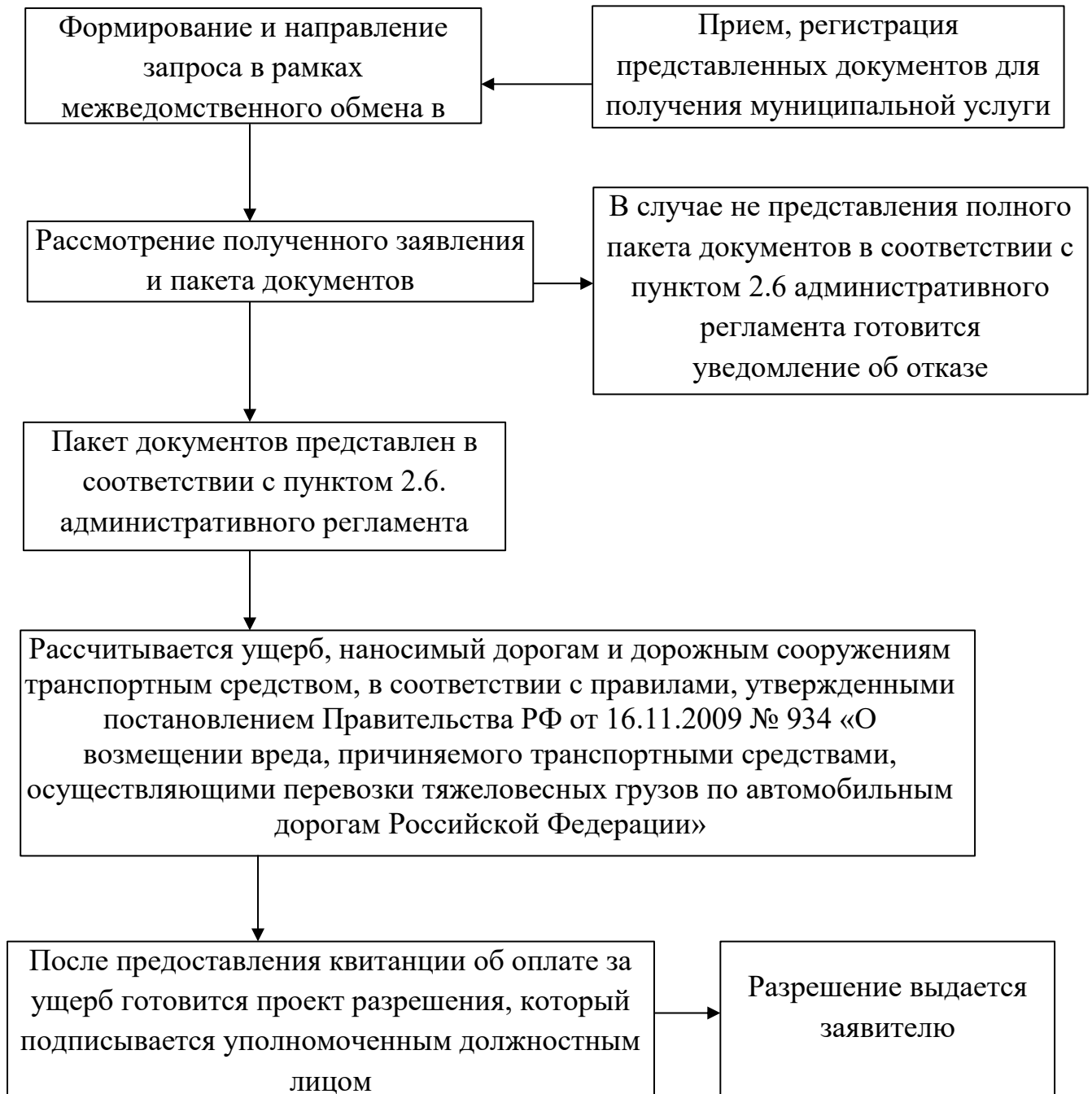
Управляющий делами  
администрации города Ессентуки

Н.Н.Попова

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения на движение  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных  
грузов по автомобильным дорогам местного  
значения, при условии, что маршрут такого  
транспортного средства проходит в границах  
соответствующего муниципального образования

Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

### БЛОК СХЕМА



Приложение 2  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения на движение  
транспортного средства, осуществляющего  
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных  
грузов по автомобильным дорогам местного  
значения, при условии, что маршрут такого  
транспортного средства проходит в границах  
соответствующего муниципального образования  
Ставропольского края, и не проходит по  
автомобильным дорогам федерального,  
регионального или межмуниципального значения,  
участкам таких автомобильных дорог»

Форма заявления  
(БЛАНК ФИРМЫ ПЕРЕВОЗЧИКА)

Начальнику Управления ЖКХ  
администрации города Ессентуки  
357600, Ставропольский край,  
г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или)  
тяжеловесного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного  
значения города Ессентуки Ставропольского края

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 \_\_\_\_\_ без ограничения числа перевозок.

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

Параметры автопоезда: состав (марка, модель транспортного средства и прицепа,  
гос. номер)

расстояние между осями

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_ и т.д.

нагрузки на оси, тн

\_\_\_\_\_

полная масса \_\_\_\_\_ т.;

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

радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_ м.

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

Вид сопровождения \_\_\_\_\_

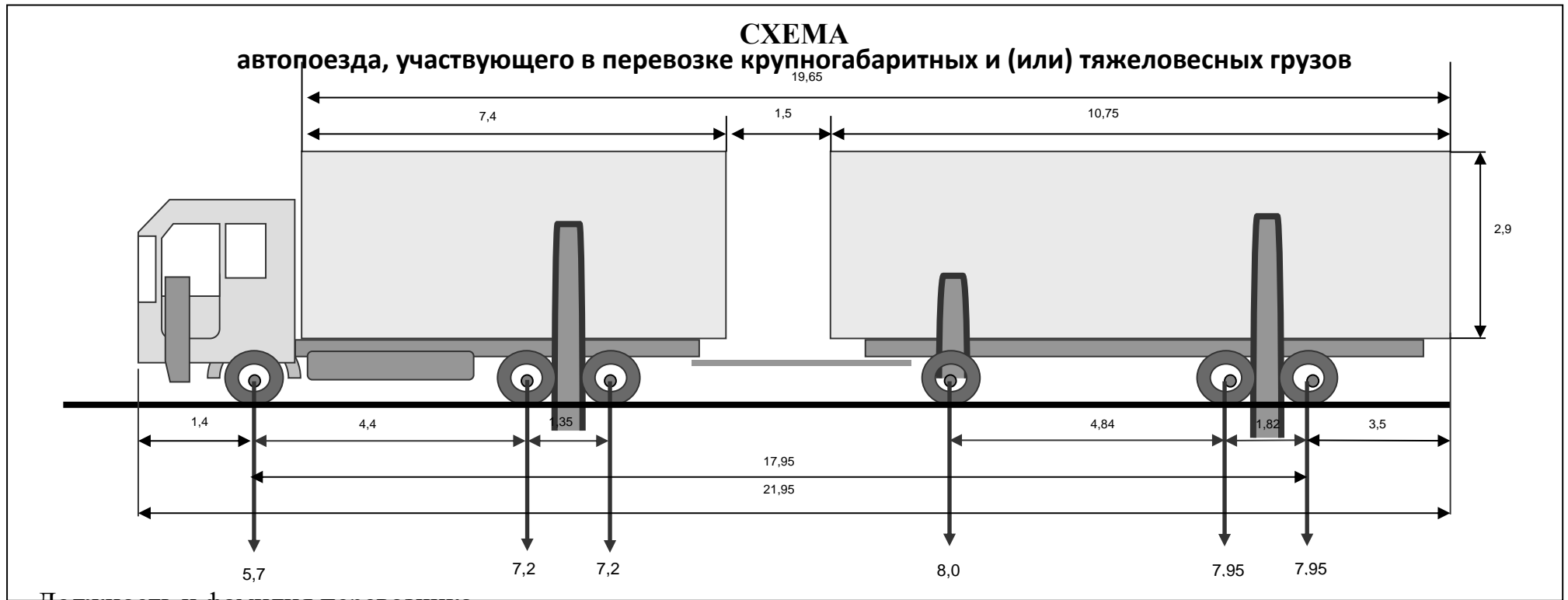
---

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах соответствующего муниципального образования Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»



Должность и фамилия перевозчика,  
подавшего заявку

\_\_\_\_\_ М.П.





Приложение 5  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения на  
движение транспортного средства,  
осуществляющего перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных  
грузов по автомобильным дорогам  
местного значения, при условии, что  
маршрут такого транспортного средства  
проходит в границах соответствующего  
муниципального образования  
Ставропольского края, и не проходит по  
автомобильным дорогам федерального,  
регионального или межмуниципального  
значения, участкам таких  
автомобильных дорог»

## ПАРАМЕТРЫ АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ПРИ ПРЕВЫШЕНИИ КОТОРЫХ ОНО ОТНОСИТСЯ К КАТЕГОРИИ 1

### 1. Классификация автотранспортных средств (АТС)

АТС в зависимости от осевых масс подразделяются на две группы:

Группа А - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 т до 10т включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I - III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10т.

Группа Б - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6т включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах.

### 2. Осевые и полные массы АТС

2.1. Осевая масса двухосных АТС и двухосных тележек не должна превышать значений, приведенных в таблице ниже:

Расстояние между осями, м	Осевая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 2.00	10.0	6.0
Свыше 1.65 до 2.00 включительно	9.0	5.7
Свыше 1.35 до 1.65 включительно	8.0 <*>	5.5
Свыше 1.00 до 1.35 включительно	7.0	5.0
До 1.00	6.0	4.5
	<*> - для контейнеровозов - 9.0	

Примечания. 1. Допускается увеличение осевой массы:  
при расстоянии между осями свыше 2.0м у городских и пригородных  
двухосных автобусов и троллейбусов группы А до 11.5т и группы Б до 7.0т;

при расстоянии между осями двухосной тележки у автотранспортных средств группы А свыше 1.35 до 1.65м включительно до 9.0т, если осевая масса, приходящаяся на смежную ось, не превышает 6.0т.

2. Для автотранспортных средств групп А и Б, спроектированных до 1995г., с расстоянием между осями не более 1.32м допускаются осевые массы соответственно 8.0т и 5.5т.

2.2. Осевая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице ниже:

Расстояние между крайними осями тележек, м	Осевая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 5.00	10.0	6.0
Свыше 3.20 до 5.00 включительно	8.0	5.5
Свыше 2.60 до 3.20 включительно	7.5	5.0
Свыше 2.00 до 2.60 включительно	6.5	4.5
До 2.00	5.5	4.0

Примечания:

1. Данные, приведенные в таблице, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее чем 0.4м расстояния между крайними осями;

2. В условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в таблицах 1.1 и 1.2 для дорог I – III категорий, относится к магистральным дорогам и улицам, а также дорогам и улицам в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах). Допустимая нагрузка, указанная для дорог IV – V категорий, в условиях городской застройки относится к улицам в жилой застройке, проездам и парковым дорогам;

2.3. Полная масса АТС не должна превышать значений, приведенных в таблице ниже:

Виды АТС	Полная масса, т		расстояние между крайними осями АТС группы А не менее, метров
	группа А	группа Б	
Одиночные автомобили, автобусы, троллейбусы			
Двухосные	18	12	3.0
Трехосные	25	16.5	4.5
Четырехосные	30	22	7.5
Седелные автопоезда (тягач с полуприцепом)			
Трехосные	28	18	8.0

Четырехосные	36	23	11.2
Пятиосные и более	38	28.5	12.2
Прицепные автопоезда			
Трехосные	28	18	10.0
Четырехосные	36	24	11.2
Пятиосные и более	38	28.5	12.2
Сочлененные автобусы и троллейбусы			
Двухзвенные	28	-	10.0

Примечания:

1. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30т.

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35.8, а для передней оси не более 40.8.

3. Промежуточные между табличными, значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

2.4. При движении по мостовым сооружениям полная масса автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице ниже:

Расстояние между крайними осями, метров	Полная масса, тонн
Более 7.5	30
Более 10.0	34
Более 11.2	36
Более 12.2	38

Примечания. 1. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30т.

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35.8т, а для передней оси не более 40.8.

3. Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

### 3. Габариты АТС

3.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

- одиночных автомобилей, автобусов, троллейбусов и прицепов – 12.0м;
- автопоездов в составе «автомобиль-прицеп» и «автомобиль-полуприцеп» – 20.0м;
- двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов – 18.0м.

3.2. Габарит АТС по ширине не должен превышать 2.5м, для рефрижераторов и изотермических кузовов допускается 2.6м.

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

- приспособления противоскольжения, надетые на колеса;
- зеркала заднего вида, элементы крепления тента, сконструированные таким образом, что они могут отклоняться, входя при этом в габарит;
- шины вблизи контакта с дорогой, эластичные крылья, брызговики колес и другие детали, выполненные из эластичного материала, при условии, что указанные элементы конструкции или оснастки выступают за габариты не более 0.05м с любой стороны.

3.3. Габарит АТС по высоте не должен превышать 4.0м.

К крупногабаритным относятся также АТС, имеющие в своем составе два и более прицепа (полуприцепа), независимо от ширины и общей длины автопоезда.

---

Приложение 6  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения на  
движение транспортного средства,  
осуществляющего перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения,  
при условии, что маршрут такого  
транспортного средства проходит в границах  
соответствующего муниципального  
образования Ставропольского края, и не  
проходит по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам  
таких автомобильных дорог»

### ПАРАМЕТРЫ АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ПРИ КОТОРЫХ ОНО ОТНОСИТСЯ К КАТЕГОРИИ 2

При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице они относятся к категории 2.

Проектная нормативная нагрузка на мостовое сооружение	Параметры АТС		
	общая масса, тн	нагрузка на ось, тонн	база, метров
АК-11, Н-30, НК-80	более 80	более 20.0	менее 3.6
Н-18 и НК-80	более 80	более 20.0	менее 3.6
АК-8, Н-13, НГ-60	более 60	более 16.0	менее 5.0
Н-10 и НГ-60	более 60	более 9.5 <*> более 12.0 <*>	менее 5.0
Н-8 и НГ-30	более 30	более 7.6 <*>	менее 4.0
<*> Значение осевой нагрузки относится к случаям движения по деревянным мостам.			

Приложение 7  
к административному регламенту  
«Выдача специального разрешения на  
движение транспортного средства,  
осуществляющего перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения,  
при условии, что маршрут такого  
транспортного средства проходит в границах  
соответствующего муниципального  
образования Ставропольского края, и не  
проходит по автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального значения, участкам  
таких автомобильных дорог»

### Форма уведомления

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города  
Ессентуки Ставропольского края

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ессентуки № \_\_\_\_\_

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города  
Ессентуки Ставропольского края уведомляет \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический адрес)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, Ф.И.О.  
физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам  
транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов, по автомобильным дорогам местного значения города  
Ессентуки,

Аннулировании разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных  
грузов, по автомобильным дорогам местного значения города Ессентуки,

(нужное подчеркнуть)

Причина отказа:

Начальник управления  
жилищно-коммунального  
хозяйства администрации города

(подпись) (Ф.И.О.)