



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 30.11.2018г. \_\_\_\_\_ № 1004\_\_\_\_\_

г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», во исполнение постановления Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района»

2. Сектору по информатизационным технологиям и программного обеспечения администрации ЕМР разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

первого заместителя главы администрации Усенина Д.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ершовского  
муниципального района

С.А.Зубрицкая

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ершовского муниципального района  
Саратовской области  
от 30.11.2018г. № 1004

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным  
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или  
частично по дорогам местного значения муниципального образования город  
Ершов и Ершовского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района»

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее также - получатели муниципальной услуги), а также иные физические и юридические лица, являющиеся уполномоченными представителями и действующие в правоотношениях при предоставлении муниципальной услуги от имени указанных получателей муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Сведения о месте нахождения администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

адрес: 413500, Саратовская область, г.Ершов, ул.Интернациональная д.7

Контактные телефоны 8(84564) 5-26-26

Адрес электронной почты Администрации: g.p.a72@yandex.ru

График работы Администрации:

- в рабочие дни - с 8.00 до 17.00. час.

- обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Подача заявлений и документов на предоставление услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

Уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, подготовку документов на предоставление услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

Адрес отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, принимающего заявления и документы, осуществляющего подготовку документов на предоставление услуги: 413500, Саратовская область, г.Ершов, ул.Интернациональная д.7.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, вход в здание которых является свободным, с учетом графика приема граждан.

### 1.3. Способы получения справочной информации.

1.3.1. Информацию о местонахождении отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания муниципальной услуги можно получить:

понедельник – пятница – с 08-00 час. до 17-00 час;

обратившись по телефонам 8 (84564) 5-11-35;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области;

на официальном интернет сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области <http://www.ershov.sarmo.ru/>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

Специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области осуществляют прием заявителей по адресу 413500, Саратовская область, г.Ершов, ул.Интернациональная д.7.

в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятница – с 08-00 час. до 17-00 час

Суббота, воскресенье - выходной день

Перерыв на обед

с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (84564) 51135;

факс: 8 (84564) 51135.

Электронная почта администрации Ершовского муниципального района Саратовской области: g.p.a72@yandex.ru.

Подача заявлений и документов на предоставление услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте, по телефону.

1.4.2. При личном обращении информация о заявителе вносится в журнал регистрации обращений граждан.

1.4.3. Специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области осуществляют информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

Личный приём проводится уполномоченными сотрудниками жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. Если, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным

законом от 2.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Специалист жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием во внеочередном порядке.

1.4.5. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- поступившее обращение (в том числе поступившее в электронной форме) рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Ответ на письменное обращение подписывается главой Ершовского муниципального района Саратовской области или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется по почте, электронной почте или способом, указанным в обращении.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, электронной форме и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

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 с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

#### 1.4.6. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме.

1.4.7. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.8. При личном обращении или обращении по телефону при необходимости предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области;

- график работы;

- сведения о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного

результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- график приема специалистами;

- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.4.9. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

1.4.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.4.12. Специалисты, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время, либо переадресовать (перевести) на другое лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информации;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения.



Специалисты, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположен отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта администрации Ершовского муниципального района Саратовской области;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

Административные процедуры исполняются специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

При предоставлении муниципальной услуги отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области взаимодействует со следующими организациями:

министерство Саратовской области транспорта и дорожного хозяйства.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района;

отказ в предоставлении заявителю выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района.

2.4. В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал) и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года № 237);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000);

[Федеральный закон](#) от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007);

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011);

[Федеральный закон](#) от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995);

[Федеральный закон](#) от 24 июля 1998 года № 127-ФЗ "О государственном контроле за осуществлением международных автомобильных перевозок и об ответственности за нарушение порядка их выполнения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 "Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 17, ст. 2407; 2012, N 10, ст. 1223);

[приказ](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог" (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2009 г., регистрационный N 15860);

[приказ](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" (зарегистрирован Минюстом России 11 октября 2012 г., регистрационный N 25656) (далее – Порядок);

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

постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 22 апреля 2014 года № 246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявитель представляет в учреждение заявление, согласно приложения № 4. К заявлению прилагаются:

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

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения груза согласно приложения № 5. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, по телефону, на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в п.2.6, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала этого заявления и прилагаемых к нему документов. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. Уполномоченный орган при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

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

- соблюдение требований о перевозке делимого груза.

2.8. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

2.8.1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог и органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция), а с 2018 года в случае превышения установленных параметров Правительство Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента и с соответствующими подразделениями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

2.8.2. Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

2.8.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

2.9. Уполномоченный орган в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а в случае в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

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

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

2.12. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, уполномоченный орган оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 2.7. направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпункте 2.13. и копий согласований маршрута транспортного средства.

2.13. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.14. Администрация Ершовского муниципального района Саратовской области получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в учреждение по собственной инициативе.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного



лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16.1. Перечень для отказа в приеме документов:

- заявление подписано неуполномоченным на то лицом;
- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям абзаца 3 пункта 2.9. Административного регламента.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация Ершовского муниципального района Саратовской области не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками, в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

- отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций,

определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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

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

- заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

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

- заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

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

2.18. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

2.20. Администрация Ершовского муниципального района Саратовской области вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

2.21. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Саратовской области, иными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.22.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.22.2. За выдачу специального разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке и размере, предусмотренном налоговым законодательством, которая зачисляется в Дорожный фонд Ершовского муниципального района.

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

Заявитель производит оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Взимание дополнительных платежей, связанных с выдачей разрешения не допускается.

Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется заявителем до получения специального разрешения. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.24. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.25. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

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

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

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляции;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

вход в здание оборудован пандусами для инвалидов и людей с ограниченными возможностями.

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

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но 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.

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

#### 2.27. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

#### 2.28. Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для 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.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

#### 2.29. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.29.1. Регистрация, поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 15 минут.

### 2.30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

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

6) содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

7) оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе в электронной форме.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) оценка выбранного перевозчиком маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) расчет платы за перевозку тяжеловесных грузов и выдача заявителю извещения и реквизитов на оплату в счет возмещения вреда, и госпошлины;
- 5) формирование и направление в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда и государственной пошлины, взимаемых при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подготовка проекта специального разрешения;
- 7) выдача специального разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (Приложение №3).

### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Ершовского муниципального района Саратовской области или поступление необходимых документов по почте.

3.3. Для приема, регистрации и рассмотрения заявления глава Ершовского муниципального района Саратовской области назначает ответственного работника, в функции которого входит осуществление приёма документов, подготовку заявок владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, и подготовка проекта специального разрешения (далее - специалист).

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

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:  
наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

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

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

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

3.5. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 минут.

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

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

3.8. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.9. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в п. 2.6. административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе непосредственно, направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, также могут быть направлены в форме электронных документов через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

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

3.10. Результат административной процедуры – прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.11. Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации.

3.12. Основанием для начала административного действия является регистрация документов.

3.13. Специалист в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте

2.6. настоящего Административного регламента и регистрирует его в журнале.

3.14. В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления Специалист проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

1) направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявка);

2) отказать в выдаче специального разрешения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктах 2.16 и 2.17 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 дня готовит и передает на подпись руководителю или заместителю, исполняющего обязанности руководителя, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Руководитель или заместитель, исполняющий его обязанности, в течение 1 дня рассматривает представленные документы и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое регистрируется и в течение 1 дня направляется заявителю заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в заявлении, или вручается заявителю лично под роспись, а при отсутствии оснований для отказа – дальнейшее рассмотрение документов.

3.15. Оценка выбранного перевозчиком маршрута перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

3.15.1. Основанием для начала оценки выбранного перевозчиком маршрута перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов является изучение специалистом заявления поступившего в администрацию Ершовского муниципального района Саратовской области или учреждения с комплектом документов, необходимых для выдачи специального разрешения, и осуществление оценки соответствия безопасности выбранного перевозчиком маршрута перевозки. Оценка осуществляется в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 дня готовит и направляет заявителю уведомление о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.



Результатом исполнения данного административного действия является подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.16.1. В случае, если часть маршрута проходит по автомобильным дорогам местного значения, специалист в течение двух рабочих дней готовит и передает на подпись руководителю или заместителю, исполняющего обязанности руководителя, проект заявки владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов (далее - заявка).

3.17. Заявка должна содержать следующие сведения:

- наименование органа, направившего заявку;
- исходящий номер и дата заявки;
- вид перевозки;
- маршрут движения (участок маршрута);
- наименование и адрес владельца транспортного средства;
- государственный регистрационный знак транспортного средства;
- предполагаемый срок и количество поездок;
- характеристика груза (наименование, габариты, масса);
- параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

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

3.18. Подготовка проекта специального разрешения

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

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

3.19. Специалист готовит и передает руководителю или его заместителю, исполняющему его обязанности, проект специального разрешения.

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

К проекту специального разрешения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

После рассмотрения и подписания руководителем или его заместителем, исполняющим его обязанности, специального разрешения специалист регистрирует разрешение в специальном журнале.

Срок принятия решения специалистом о выдаче специального разрешения составляет два рабочих дня, со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог.

Специальное разрешение оформляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

### 3.20. Выдача специального разрешения.

3.20.1. Выдача специального разрешения производится в уполномоченном органе или почтовым отправлением, после предоставления документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, заявителем либо законным представителем.

3.21. Заявитель либо законный представитель при получении специального разрешения обязан расписаться в журнале.

3.22. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

Результатом данного административного действия является вручение специального разрешения заявителю либо законному представителю или почтовым отправлением.

3.23. Плата за оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не взимается.

3.24. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем либо законным представителем платы за оказание муниципальной услуги, является поступление заявления в администрацию Ершовского муниципального района Саратовской области без документа, подтверждающего внесение платы за оказание муниципальной услуги.

3.24.1. При наличии основания, указанного в пункте 3.24.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает документ подтверждающий оплату государственной пошлины по системе межведомственного электронного взаимодействия у Федерального казначейства.

3.24.2. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы за оказание муниципальной услуги 5 дней.

3.24.3. Результатами выполнения административной процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе

межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы за оказание муниципальной услуги, является получение от Федерального казначейства по системе электронного взаимодействия в электронной форме документа, подтверждающего внесение заявителем платы за оказание муниципальной услуги.

3.24.4. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем либо законным представителем платы за оказание муниципальной услуги, - регистрация полученного от Федерального казначейства по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документа подтверждающего внесение заявителем либо законным представителем платы за оказание муниципальной услуги, либо отсутствие внесения данной платы.

3.25.5. В случае обнаружения заявителем или законным представителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель или законный представитель имеет право обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу с заявлением об их исправлении. Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должны быть устранены в течение 5 дней.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами Министра.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.7. 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.

4.8. Ответственность при предоставлении муниципальной услуги.

4.8.1. Ответственность специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет специалист жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области;

ответственность за принятие решения несет руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении муниципальной услуги несет специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

4.8.2. 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) должностных лиц.

4.9. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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. Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в части не урегулированной, Федеральным законом № 210-ФЗ, и постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. 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 принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) 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.

5.2.2. При обнаружении заявителем ошибок либо опечаток, специалист обязан устранить их в течение 5 рабочих дней.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

б) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

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

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

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

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальных услуг указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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



Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), предусмотрен в пункте 2.5 настоящего Регламента.

5.6. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.6.2. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 - течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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.

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

Приложение № 1  
к Административному  
регламента по  
предоставлению  
муниципальной услуги

«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района»

### **Журнал регистрации устных обращений**

№ п\п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2  
к Административному  
регламента по  
предоставлению  
муниципальной услуги

«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района»

### Журнал регистрации заявлений

№, дата регистрации	Исходящий № документа организации	Лицо, представляющее организацию (№, доверенности, дата)	Наименование организации и перевозчика	Маршрут перевозки	Сроки перевозки	Примечание
---------------------	-----------------------------------	--	--	-------------------	-----------------	------------

### Журнал выданных специальных разрешений

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

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги

«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района»

### Блок-схема



Приложение № 4  
к Административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги

«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\* Для российских владельцев транспортных средств.

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

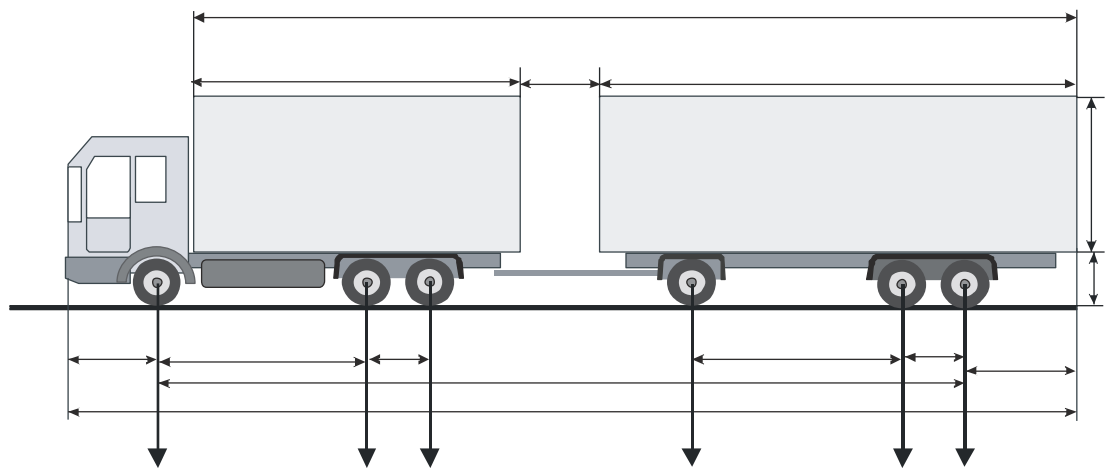
<b>Транспортное средство (автопоезд)</b> (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))					
<b>Параметры транспортного средства (автопоезда)</b>					
<b>Масса транспортного средства (автопоезда)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

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги

«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения муниципального образования город Ершов и Ершовского муниципального района»

**СХЕМА**

**транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза**



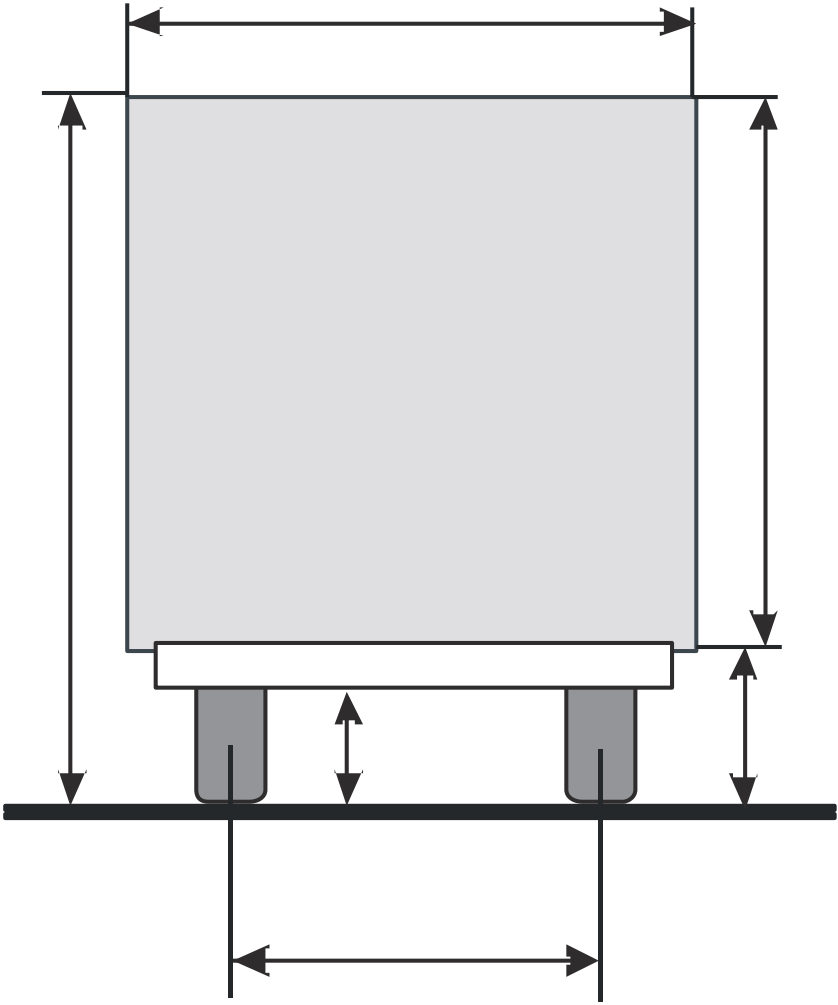
---

(должность, фамилия заявителя)

---

(подпись заявителя)





---

(должность, фамилия заявителя)

---

(подпись заявителя)