

Торшова И.В.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.03.2020

№ 89

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких транспортных средств проходит в границах городского поселения город Макарьев»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Макарьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории городского поселения город Макарьев, при условии, что маршрут таких транспортных средств проходит в границах городского поселения город Макарьев».
2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до принятия муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Макарьевского муниципального района Костромской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Макарьевского муниципального  
района Костромской области



Ю.Ю. Метелкин

Административный регламент предоставления администрацией  
Макарьевского муниципального района муниципальной услуги «Выдача  
специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих  
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным  
дорогам местного значения, расположенным на территории городского поселения  
город Макарьев при условии, что маршрут таких транспортных средств проходит в  
границах городского поселения город Макарьев»

## Глава 1. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области, при условии, что маршрут таких транспортных средств проходит в границах городского поселения город Макарьев (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах городского поселения город Макарьев (далее - автомобильные дороги городского поселения город Макарьев).

#### Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, осуществляющие перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам городского поселения город Макарьев (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

## Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Макарьевского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации Макарьевского муниципального района и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района ([makarev@adm44.ru](mailto:makarev@adm44.ru)) в сети Интернет, непосредственно в администрации Макарьевского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Макарьевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела инфраструктуры и ЖКХ и администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов специалистами администрации;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации Макарьевского муниципального района, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района ([makarev@adm44.ru](mailto:makarev@adm44.ru)) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

8. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких транспортных средств проходит в границах городского поселения город Макарьев (далее — муниципальная услуга).

### Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Макарьевского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги от имени администрации осуществляется главным специалистом отдела инфраструктуры и ЖКХ администрации Макарьевского муниципального района (далее – Специалист).

### Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза) по автомобильным дорогам города Макарьева (далее - разрешение);

2) о переадресации заявления о выдаче разрешения в компетентный на выдачу разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, орган (далее - компетентный орган);

3) об отказе в выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) специальное разрешение (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

2) уведомление о переадресации заявления в компетентный орган (далее -

уведомление о переадресации) (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3) уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не может превышать 30 дней:

1) 10 календарных дней со дня регистрации заявления для автотранспортных средств категории 1 (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), при условии предоставления заявителем (представителем заявителя) платежного документа (копии), подтверждающего оплату государственной пошлины и (или) платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам городского поселения город Макарьев транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам городского поселения город Макарьев (далее - плата в счет возмещения вреда);

2) 30 календарных дней со дня регистрации для автотранспортных средств категории 2 (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), при условии предоставления заявителем (представителем заявителя) платежного документа (копии), подтверждающего оплату государственной пошлины и (или) платы в счет возмещения вреда;

3) оперативно (не более одного календарного дня) с момента регистрации заявления для экстренного пропуска крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий.

#### Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Налоговым кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 06.08.1998 № 148-149,);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 14.11.2007);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 70-71);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.11.2009, № 47, ст. 5673);

- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Приказом Министерства транспорта Российской Федерации 27.05.1996, (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, № 6);

- Постановлением администрации Костромской области от 27.08.2010 № 301-а «О мерах по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения в Костромской области» (СП - нормативные документы № 38, 03.09.2010);

- Уставом муниципального образования «Городское поселение город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области», принятого решением Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области» от 28.11.2005 года № 6;

- Постановлением администрации Макарьевского муниципального района № 69 от 04.03.2020г.

- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, входят:

1) для получения разрешения для автотранспортных средств категории 1 согласно параметрам, указанным в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту, заявители (представители заявителей) предъявляют заявление.

2) для получения разрешения для автотранспортных средств категории 2 согласно параметрам, указанным в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, заявители (представители заявителей) предъявляют:

- заявление (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

- схему транспортного средства 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 (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

Заявление и документы, предоставляемые заявителями (представителями заявителей) должны быть составлены на русском языке.

В соответствии с требованиями пункта 2.5 и 2.6 Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации (далее - Инструкция) сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или заместителя руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющих перевозку. Заявление должно содержать все необходимые организациям, согласовывающим

перевозку, сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию. В заявлении должен быть указан вид разрешения (разовое или на срок), которое желает получить заявитель.

Перечень указанных в пункте 14 настоящего административного регламента документов является исчерпывающим.

14.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 решением Собрания депутатов Макарьевского муниципального района Костромской области от 31.05.2012 г. №163 (в ред. от 26.06.2012 №169).

4) 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 случаев, указанных в подпункте 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

15. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение указанных действий, на основании предоставленного подлинника этого документа.

#### Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16. Получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

#### Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажном носителе, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению документов, полученных в электронной форме, в случае если:

1) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) запрос поступил с незаполненными полями, предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

3) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлены несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- непредставления им документов, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям настоящего Административного регламента.

- несоответствие технических характеристик транспортного средства (полная масса) массе заявленного груза;

- принятие решения о переадресации заявления в компетентный орган;

- отсутствие согласия от заявителя на новый маршрут или разработку специального проекта;

- непредставление документов, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины и (или) платы в счет возмещения вреда.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. За выдачу разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации городского поселения город Макарьев.

На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно,

обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации запроса

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в журнале регистрации входящих документов составляет 15 минут.

#### Возможность предварительной записи заявителей

24. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию Макарьевского муниципального района, в том числе по телефону, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

25. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном носителе или электронных носителях.

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

26. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Макарьевского муниципального района для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) обеспечение возможности получения муниципальной услуги, а также с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

4) обеспечение информирования заявителю о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации Макарьевского муниципального района, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставления муниципальной услуги в виде электронного образа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

27. 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 решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) оформление платежных документов на оплату государственной пошлины и (или) платы в счет возмещения вреда;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

29. Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация документов

30. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса является обращение заявителя посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Макарьевского муниципального района;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Макарьевского муниципального района;
- 3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

31. При личном обращении заявитель обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя).

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

передает для регистрации запрос специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

через специалиста ответственного за прием и регистрацию документов передает комплект документов руководителю администрации Макарьевского муниципального района (далее – руководитель) для совершения действий, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

32. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

вскрывает конверт и регистрирует поступивший запрос в порядке делопроизводства, установленного в администрации Макарьевского муниципального района;

передает зарегистрированный комплект документов руководителю администрации Макарьевского муниципального района для совершения действий, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

33. Особенности приема запроса и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

При поступлении запроса в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запроса в электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление

и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если запрос поступил с незаполненными полями, предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

4) регистрирует запрос в соответствии с правилами делопроизводства. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Макарьевского муниципального района, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя в электронной форме о получении запроса и документов посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

6) передает руководителю администрации Макарьевского муниципального района зарегистрированный комплект документов для совершения действий, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

34. Руководитель администрации городского поселения город Макарьев рассматривает запрос и документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

35. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

36. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя об отказе в приеме к рассмотрению запроса.

### Экспертиза документов

37. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, заявления с комплектом документов заявителя (представителя заявителя).

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проверяет:

1) соответствие предмета обращения полномочиям администрации Макарьевского муниципального района в принятии решения о выдаче разрешения;

2) соответствие технических характеристик транспортного средства (полная масса) массе заявленного груза;

3) возможность осуществить перевозку заявленным транспортным средством по указанному в заявлении маршруту с учетом оценки грузоподъемности и габаритов автомобильной дороги и инженерных сооружений, ежегодно предоставляемым Макарьевским филиалом «Костромаавтодор».

39. По результатам экспертизы документов специалист, ответственный за экспертизу документов в соответствии с требованиями части 4 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктов 3.7 и 3.8 Инструкции направляет письмо о согласовании маршрута движения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с приложением копии заявления и комплекта документов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приобщает к заявлению документы о согласовании маршрута движения транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, поступившие от юридических и физических лиц - владельцев автомобильных дорог, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

40. По результатам проведения экспертизы документов специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) ставит отметку в листе согласования о возможности предоставления муниципальной услуги;

2) готовит проект уведомления о переадресации и сопроводительное письмо в компетентный орган;

3) предлагает заявителю выбрать другой маршрут, в случае если по предложенному маршруту движение транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза не представляется возможным;

4) предлагает заявителю обратиться за разработкой специального проекта в специализированную проектную организацию, имеющую право заниматься проектно-изыскательской деятельностью, предусматривающего обследование маршрута на предмет проведения специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер для безопасности перевозки, при отсутствии альтернативного маршрута;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

41. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проекты актов и комплект документов главе Макарьевского муниципального района Костромской области (далее - руководитель) для принятия решения.

42. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры:

- 2 календарных дня для подготовки уведомления о переадресации - в случае если специалист не уполномочен принимать решение о выдаче разрешения;

- 4 календарных дня в случае обращения за выдачей разрешения для автотранспортных средств категории 1;

- 24 календарных дня в случае обращения за выдачей разрешения для автотранспортных средств категории 2.

#### Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является получение руководителем проектов актов, заявления и комплекта документов от специалиста, ответственного за экспертизу документов.

44. Руководитель проверяет обоснованность и правомерность предоставления муниципальной услуги, отказа в ее предоставлении, переадресации заявления.

45. Руководитель принимает решение:

1) о переадресации заявления в соответствующий уполномоченный орган - в случае, если специалист не уполномочен принимать решение о выдаче разрешения;

2) об отказе в выдаче разрешения - при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

3) о выдаче разрешения и подготовке документов на оплату государственной пошлины и (или) платы в счет возмещения вреда - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо переадресации заявления.

46. В случае принятия решения о выдаче разрешения руководитель передает заявление с приложением комплекта документов и листа согласования

специалисту, ответственному за оформление документов на оплату государственной пошлины и (или) платы в счет возмещения вреда для оформления документов на оплату государственной пошлины и (или) платы в счет возмещения вреда (далее - специалист, ответственный за оформление документов на оплату).

47. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель подписывает соответствующее уведомление и передает его специалисту, ответственному за выдачу разрешений, для отправки уведомления заявителю.

В случае принятия решения о переадресации заявления руководитель подписывает уведомление о переадресации и передает его специалисту, ответственному за выдачу разрешений, для отправки уведомления заявителю, и сопроводительное письмо для отправки заявления с приложением комплекта документов в компетентный орган.

48. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 календарный день.

#### Оформление платежных документов на оплату государственной пошлины и (или) платы в счет возмещения вреда

49. Основанием для начала административной процедуры оформления документов на оплату государственной пошлины и (или) платы в счет возмещения вреда является поступление к специалисту, ответственному за оформление документов на оплату, заявления и комплекта документов с визой руководителя в листе согласования о выдаче разрешения и подготовке документов на оплату государственной пошлины и (или) платы в счет возмещения вреда.

50. Специалист, ответственный за оформление документов на оплату:

1) производит расчет платы в счет возмещения вреда в соответствии с показателями размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения для выдачи разрешения;

2) заполняет бланк счета в соответствии с произведенным расчетом для выдачи разрешения;

3) уведомляет заявителя о готовности расчета платы в счет возмещения вреда, предварительно согласованным способом (электронная почта, телефон, факсимильная связь, почта);

4) уведомляет заявителя о необходимости оплатить государственную пошлину, предварительно согласованным способом (электронная почта, телефон, факсимильная связь, почта);

5) направляет заявителю счет на оплату возмещения вреда и платежные реквизиты для оплаты государственной пошлины, предварительно согласованным способом (электронная почта, телефон, факсимильная связь, почта).

51. Специалист, ответственный за оформление документов на оплату, приобщает данные документы к комплекту документов и передает комплект документов специалисту, ответственному за выдачу разрешения.

52. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

53. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 календарных дня.

## Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения является получение специалистом, ответственным за выдачу разрешения, заявления с комплектом документов.

55. Специалист, ответственный за выдачу разрешения:

1) принимает платежные документы (или их копии), подтверждающие оплату государственной пошлины и (или) платы в счет возмещения вреда;

2) оформляет бланк разрешения;

3) передает бланк разрешения на подпись руководителю;

4) регистрирует подписанное разрешение в журнале регистрации выданных разрешений;

5) предлагает заявителю (представителю заявителя) расписаться о получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений;

6) передает бланк разрешения заявителю.

56. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

57. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 календарный день.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

58. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Макарьевского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя администрации Макарьевского муниципального района Костромской области.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

60. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

62. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой

осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Макарьевского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

63. Персональная ответственность должностных лиц администрации Макарьевского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

64. Должностные лица администрации Макарьевского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Администрация Макарьевского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

66. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Макарьевского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Макарьевского муниципального района Костромской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации Макарьевского муниципального района Костромской области

67. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

68. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района Костромской области ([www.makariev.ru](http://www.makariev.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Макарьевского муниципального района Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

69. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 14.1. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Макарьевского муниципального района Костромской области рассматриваются непосредственно руководителем администрации Макарьевского муниципального района Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ

или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, муниципального служащего, руководителя администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

74. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

75. Жалоба, поступившая в администрацию Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую

организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ, привлекаемой организации 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.

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

77. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Костромской области, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, муниципальными правовыми актами.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления  
администрацией Макарьевского муниципального района  
муниципальной услуги «Выдача специальных  
разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих  
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории  
городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких  
транспортных средств проходит в границах городского поселения город  
Макарьев»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,  
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты,  
графике работы администрации Макарьевского муниципального района

п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Номер телефона	Интернет - адрес
1	Администрация Макарьевского муниципального района	157460, Костромская область, г. Макарьев, пл. Революции, д.8, кабинет №104	8(49445) 55 2-31	Е-mail: makarev@adm44.ru  Сайт: Макарьевского муниципального района

График приема и консультирования заявителей специалистами  
администрации Макарьевского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
главный специалист инфраструктуры и ЖКХ администрации Макарьевского муниципального района	понедельник- пятница с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов	суббота и воскресение

График  
приема и консультирования граждан специалистами филиала  
областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (ОГКУ  
«МФЦ»)

Адрес: 157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, 6  
Тел.: (49445) 55805 4942  
График работы ОГКУ «МФЦ»  
Понедельник – пятница с 10.00 – 12.00  
Суббота – выходной  
Воскресенье – выходной день

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления  
администрацией Макарьевского муниципального района  
муниципальной услуги «Выдача специальных  
разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих  
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории  
городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких  
транспортных средств проходит в границах городского поселения город  
Макарьев»

Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на движение транспортных средств,  
осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории  
городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких  
транспортных средств проходит в границах городского поселения город Макарьев»



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией  
Макарьевского муниципального района муниципальной услуги «Выдача  
специальных разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих  
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории  
городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких  
транспортных средств проходит в границах городского поселения город  
Макарьев»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о переадресации заявления о выдаче специального разрешения  
на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов  
в компетентный орган

Администрация Макарьевского муниципального района Костромской  
области уведомляет

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование, адрес грузоперевозчика)

что Ваше заявление на получение специального разрешения на движение  
транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов, переадресовано в

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес компетентного органа, выдающего специальные  
разрешения)

Глава Макарьевского муниципального  
района Костромской области

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления  
администрацией Макарьевского муниципального  
района муниципальной услуги «Выдача специальных  
разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих  
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории  
городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких  
транспортных средств проходит в границах городского поселения город  
Макарьев»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче специального разрешения на движение  
транспортных средств, осуществляющих перевозку  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Администрация Макарьевского муниципального района Костромской области  
уведомляет

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование, адрес грузоперевозчика)

что Вам отказано в выдаче специального разрешения на движение  
транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или)  
крупногабаритных грузов, по причине

\_\_\_\_\_  
(причины отказа в выдаче специального разрешения)

Глава Макарьевского муниципального района  
Костромской области \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления  
администрацией Макарьевского муниципального района  
муниципальной услуги «Выдача специальных  
разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих  
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории  
городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких  
транспортных средств проходит в границах городского поселения город  
Макарьев»

**ПАРАМЕТРЫ**  
автотранспортных средств категорий 1 и 2

I. 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 10 т включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I-III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 т.

Группа Б - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 т 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 П. 9.1.

Таблица П. 9.1

Расстояние между осями	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 2,0 м у городских и пригородных двухосных автобусов и троллейбусов группы А до 11,5 т и группы Б до 7,0 т;

- при расстоянии между осями двухосной тележки у автотранспортных средств группы А свыше 1,35 до 1,65 м включительно до 9,0 т, если осевая масса, приходящаяся на смежную ось, не превышает 6,0 т.

2. Для автотранспортных средств групп А и Б, спроектированных до 1995 г., с расстоянием между осями не более 1,32 м допускаются осевые массы

соответственно 8,0 т и 5,5 т.

2.2. Осевая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице П. 9.2.

Таблица П. 9.2

Расстояние между крайними осями т 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 табл. П. 9.2, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее чем 0,4 м расстояния между крайними осями.

2. В условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в таблицах 9.1 и 9.2 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 П. 9.3.

Таблица П. 9.3

Виды АТС		Полная масса, т	
		группа А	группа Б
Одиночные автомобили, автобусы, троллейбусы			
Двухосные	18	12	3,0
Трехосные	25	16,5	4,5
Четырехосные	30	22	7,5
Седельные 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 30 т.

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств

допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35%, а для передней оси не более 40%.

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 П. 9.4.

Таблица П. 9.4

Расстояние между крайними осями, м	Полная масса, т
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 30 т.

2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35% т, а для передней оси не более 40%.

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 - 12,0 м;
- автопоездов в составе "автомобиль-прицеп" и "автомобиль-полуприцеп" - 20,0 м;
- двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов - 18,0 м.

3.2. Габарит АТС по ширине не должен превышать 2,5 м, для рефрижераторов и изотермических кузовов допускается 2,6 м.

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 0,05 м с любой стороны.

3.3. Габарит АТС по высоте не должен превышать 4,0 м.

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

## II. Параметры автотранспортного средства, при которых оно относится к категории 2

1. При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице П. 9.5, они относятся к категории 2.

Таблица П. 9.5

Проектная нормативная нагрузка на мостовое сооружение	Параметры АТС		
	общая масса, т	нагрузка на ось, М	база, м
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<*>	
Н-8 и НГ-30	более 30	более 7,6<*>	менее 4,0

-----  
 <\*> Значение осевой нагрузки относится к случаям движения по деревянным мостам.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления  
администрацией Макарьевского муниципального района  
муниципальной услуги «Выдача специальных  
разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих  
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории  
городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких  
транспортных средств проходит в границах городского поселения город  
Макарьев»

Показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами,  
осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких  
транспортных средств по автомобильным дорогам городского поселения  
город Макарьев

Таблица 1

Размер вреда при превышении значения предельно  
допустимой массы транспортного средства

Превышение предельно допустимой массы транспортного средства (тонн)	Размер вреда (рублей на 100 км)
До 5	240
Свыше 5 до 7	285
Свыше 7 до 10	395
Свыше 10 до 15	550
Свыше 15 до 20	760
Свыше 20 до 25	1035
Свыше 25 до 30	1365
Свыше 30 до 35	1730
Свыше 35 до 40	2155
Свыше 40 до 45	2670
Свыше 45 до 50	3255
Свыше 50	по отдельному расчету <*>

Таблица 2

Размер вреда при превышении значений предельно допустимых  
осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

Превышение предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов)	Размер вреда (рублей на 100 км)	Размер вреда в период ограничений с неблагоприятными условиями (рублей на 100 км)
До 10	925	5260
Свыше 10 до 20	1120	7710
Свыше 20 до 30	2000	10960
Свыше 30 до 40	3125	15190
Свыше 40 до 50	4105	21260
Свыше 50 до 60	5215	27330
Свыше 60	отдельному расчету <*>	по отдельному расчету <*>

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления  
 администрацией Макарьевского муниципального района  
 муниципальной услуги «Выдача специальных  
 разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих  
 перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
 автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории  
 городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких  
 транспортных средств проходит в границах городского поселения город  
 Макарьев»

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N\_\_**  
 на движение транспортных средств, осуществляющих  
 перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
 автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории  
 городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких  
 транспортных средств проходит в границах городского поселения город  
 Макарьев  
 (лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)				Год	
Разрешено выполнить		Поездок в период с		по	
По маршруту					
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))					
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства					
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)					
Параметры транспортного средства (автопоезда)					
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями					
Нагрузки на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина(м)	Ширина (м)		Высота (м)	
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)					

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
" ____ " _____		
20 ____ г.		

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С нормативными требованиями в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
(без отметок недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указывается дата и время)	

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления  
администрацией Макарьевского муниципального района  
муниципальной услуги «Выдача специальных  
разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих  
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории  
городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких  
транспортных средств проходит в границах городского поселения город  
Макарьев»

Форма

**Заявление**  
о специальных разрешений на движение транспортных средств,  
осуществляющих  
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным  
дорогам местного значения, расположенным на территории городского поселения  
город Макарьев при условии, что маршрут таких транспортных средств проходит в  
границах городского поселения город Макарьев

Главе Макарьевского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
ФИО  
157460 Костромская область, г. Макарьев,  
пл. Революции, д.8

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства,  
контактный телефон заявителя)

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождение)  
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства - для индивидуальных  
предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства
--

ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование*		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

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

Способ уведомления о ходе предоставления услуги, получения результатов услуги

(нужное отметить в квадрате):

Лично

Почтовым

В электронном

□

□

отправлением

□

виде

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ОМСУ осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Проверил

специалист

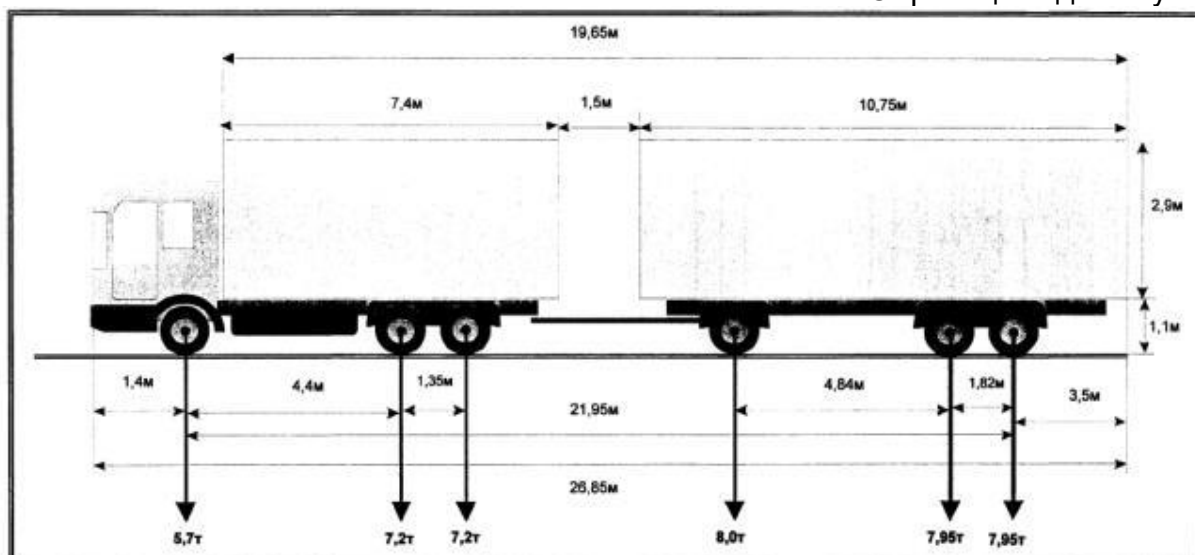
---

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

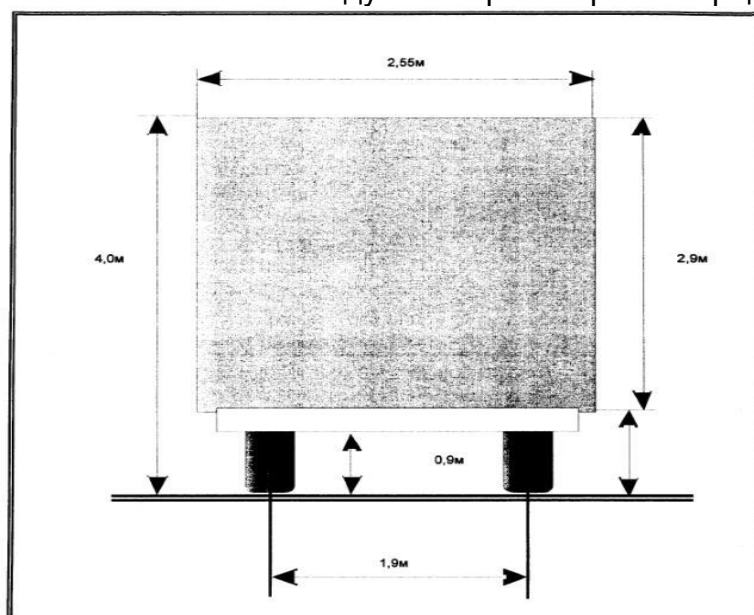
Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления  
администрацией Макарьевского муниципального района  
муниципальной услуги «Выдача специальных  
разрешений на движение транспортных средств, осуществляющих  
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по  
автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территории  
городского поселения город Макарьев при условии, что маршрут таких  
транспортных средств проходит в границах городского поселения город  
Макарьев»

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

Образец: Вид сбоку



Размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок  
на каждую ось транспортного средства



---

(должность, фамилия заявителя)

---

(подпись заявителя)

М.П.