



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2018 № 578-П
г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в собственности Можайского муниципального района Московской области, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальными образованиями Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Можайского муниципального района Московской области, учитывая рекомендации Министерства транспорта и дорожной Московской области, изложенного в письме от 30.11.2017 № Исх-12855/33-09, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

2

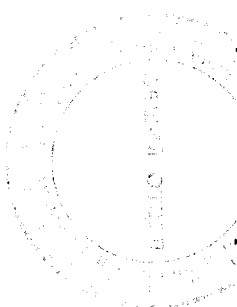
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в собственности Можайского муниципального района Московской области, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2. Постановление администрации Можайского муниципального района от 29.03.2017 № 594-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в собственности Можайского муниципального района Московской области, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района www.admnozhabusk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель руководителя администрации
Можайского муниципального района



С.Н. Кизилов

* 000462

* 000462

Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Список разделов

| | |
|--|----|
| Термины и определения | 3 |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги | 3 |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги | 3 |
| 4. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 4 |
| 4. Наименование муниципальной услуги | 4 |
| 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | 4 |
| 6. Результаты предоставления муниципальной услуги | 5 |
| 7. Срок регистрации заявления | 6 |
| 8. Срок предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 10. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 11. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций | 8 |
| 12. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 8 |
| 13. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | 10 |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг | 11 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги | 11 |
| 17. Способ получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги | 11 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди | 12 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | 12 |
| 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 12 |
| 21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 12 |
| 22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ | 13 |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения | 14 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги | 14 |

| | |
|---|----|
| IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента | 14 |
| 24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами МКУ ММР МО «ЕДЦП» положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 14 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги | 15 |
| 26. Ответственность должностных лиц муниципальных властей и специалистов МКУ ММР МО «ЕДЦП» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 15 |
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 17 |
| V. Доследный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ ММР МО «ЕДЦП», а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 18 |
| 28. Доследный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ ММР МО «ЕДЦП», а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 18 |
| VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги | 21 |
| 29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги | 21 |
| Приложение 1 Термины и определения | 25 |
| Приложение 2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МКУ ММР МО «ЕДЦП», (ТСП) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги | 28 |
| Приложение 3 Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 29 |
| Приложение 4 Форма специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства | 31 |
| Приложение 5 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 34 |
| Приложение 6 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги | 35 |
| Приложение 7 Форма заявления | 36 |
| Приложение 8 Форма схемы транспортного средства (автопоезда) | 38 |
| Приложение 9 Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 39 |
| Приложение 10 Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги | 43 |
| Приложение 11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | 45 |
| Приложение 12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 46 |
| Приложение 13 Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов | 47 |
| Приложение 14 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры | 49 |
| Приложение 15 Блок-схема предоставления муниципальной услуги | 68 |

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – регламент), указаны в Приложении 1 к регламенту.

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – муниципальная услуга), состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МКУ ММР МО «ЕДЦЦ».

1.2. Регламент регулирует отношения между лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги и МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» по вопросу выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются владельцы транспортных средств, осуществляющие транспортную перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, находящимся в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- 2.1.1. Физические лица;
- 2.1.2. Индивидуальные предприниматели;
- 2.1.3. Юридические лица.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

4.2. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение) в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, расположенным в границах одного муниципального образования Московской области при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходит по автомобильным дорогам регионального, межмуниципального и федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МКУ ММР МО «ЕДЦЦ».

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ ММР МО «ЕДЦЦ».

5.3. МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством муниципального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) и в МФЦ в части выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. Порядок осуществления личного приема Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом МКУ ММР МО «ЕДЦЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.5. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПТУ для подачи заявления. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к регламенту.

5.6. МКУ ММР МО «ЕДТЦ» и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.7. В целях предоставления муниципальной услуги МКУ ММР МО «ЕДТЦ» взаимодействует с:

5.7.1. Федеральной налоговой службой для получения сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации;

5.7.2. Управлением Федеральной канцелярства по Московской области для получения сведений об оплате государственной пошлины и оплате возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ИС ГМП);

5.7.3. Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области (далее - УГИВД) для согласования специального разрешения;

5.7.4. Владельцами частных автомобильных дорог для согласования маршрута движения (его участка).

6. *Результаты предоставления муниципальной услуги*

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Выдана специальная разрешения по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, указанной в Приложении 4 к настоящему регламенту, оформленного на бумажном носителе, подписанного должностным лицом МКУ ММР МО «ЕДТЦ». Специальное разрешение выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

6.1.2. Отказ в выдаче специального разрешения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему регламенту, оформленный в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом МКУ ММР МО «ЕДТЦ», направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПТУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ИС ОУ).

6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат представляет собой заполненную форму специального разрешения на бланке защитной полиграфической прокрутки уровня «В» под индивидуальным №, подписанного должностным лицом и заверенное печатью МКУ ММР МО «ЕДТЦ», в котором содержится следующая информация:

а) на лицевой стороне: номер специального разрешения, вид перевозки (местная), календарный год действия специального разрешения, количество разрешенных поездов, срок выполнения поездов, маршрут транспортного средства, сведения о транспортном средстве (автомобиле) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственной регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства (автомобиле) (масса транспортного средства (автомобиле) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузка на ось, габариты транспортного средства (автомобиле) (длина, ширина, высота), наименование уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение, должность лица, подписавшего специальное разрешение, его фамилия, имя, отчество, место для печати уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение, и дата оформления специального разрешения;

б) на оборотной стороне: вид сопровождения, особые условия движения, перечень владельцев автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органов управления Госавтоинспекции и других организаций, согласовавших перевозку (наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования), место для полиса водителя транспортного средства об ознакомлении с основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящих требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки грузов и параметрам, указанным в специальном разрешении, место для отметок владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указание даты начала каждой поездки, заверенной подписью ответственного лица и печатью организации), отметки грузоотправителя об отпуске груза при межрегиональных и местных перевозках (указание даты отгрузки, реквизитов грузоотправителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью организации-грузоотправителя), особые отметки контролирующих органов.

6.3. Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (оформление наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков возможно буквами латинского алфавита), заверяется подписью директора МКУ ММР МО «ЕДТЦ» и печатью МКУ ММР МО «ЕДТЦ».

6.4. Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения». Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом соответствующего органа управления Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью органа управления Госавтоинспекции.

6.5. Выдача специального разрешения осуществляется заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись.

6.6. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в ИС ОМСУ и в АИС МФЦ.

6.7. Отказ в выдаче специального разрешения оформляется в виде уведомления заявителя (Приложение 13 к регламенту).

Уполномоченное должностное лицо МКУ ММР МО «ЕДТЦ» подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на официальном бланке МКУ ММР МО «ЕДТЦ» с указанием оснований отказа, которое оформляется на бумажном носителе, заверяется подписью директора МКУ ММР МО «ЕДТЦ», регистрируется во МСЭД и вручается под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляется почтовым отправлением.

6.8. Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в выдаче специального разрешения) оформляется в соответствии с требованиями законодательства по формам, установленным в Приложении 13 к регламенту, и выдается Заявителю.

6.9. Факт предоставления муниципальной услуги (отказ в выдаче специального разрешения) фиксируется в ИС ОМСУ и в АИС МФЦ.

7. *Срок регистрации Заявления*

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПТУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» в день его подачи. Заявление, поданное через РПТУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в администрации (указав орган местного самоуправления Московской области) на следующий рабочий день.

8. *Срок предоставления муниципальной услуги*

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги с даты регистрации Заявления в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» составляет:

а) в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, не более 11 рабочих дней;

б) в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами ГИБДД, не более 15 рабочих дней;

в) в случае, если для осуществления транспортировки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, 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, после осуществления указанных мероприятий;

г) в случае, если требуется экстренный пропуск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются МКУ ММР МО «ЕДЦ» в оперативном порядке в течение одного дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю (предоставителю Заявителя) в срок не более четырех рабочих дней с даты регистрации Заявления в МКУ ММР МО «ЕДЦ».

8.3. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон 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»;

9.1.2. Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (предоставителем Заявителя):

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставителя Заявителя);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;

в) заявление на получение специального разрешения по форме, указанной в Приложении 7.

г) копия документа на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

д) схема транспортного средства (автотрассы), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме Приложения 8 к настоящему регламенту;

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

10.2. Описание документов приведено в Приложении 9 к регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти или Организаций

11.1. Для предоставления муниципальной услуги запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

11.1.1. Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации в Федеральной налоговой службе;

11.1.2. Сведения об оплате государственной пошлины и оплате возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами в Управлении Федерального казначейства по Московской области посредством ИИС ГМП.

11.2. Документы, указанные п. 11.1, могут быть представлены Заявителем (предоставителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (предоставителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. МКУ ММР МО «ЕДЦ», МФЦ не вправе требовать от Заявителя (предоставителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой МКУ ММР МО «ЕДЦ».

12.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- 12.1.6. Документы утратили силу (удостоверяющие личность заявителя, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, паспорт транспортного средства или свидетельство о его регистрации).
- 12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении утвержденной формы.
- 12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- 12.1.9. Представлен неполный комплект документов.
- 12.1.10. Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего регламента.
- 12.1.11. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления.
- 12.1.12. Представление Заявителем документов, содержащих сведения, отличающиеся в заявлении и предоставляемых документах.
- 12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронном виде через РПГУ являются:
- 12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом).
- 12.2.2. Предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 12.3. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ ММР МО «ЕДЦД», и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 13.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 13.1.1. МКУ ММР МО «ЕДЦД» не вправе согласно законодательству Российской Федерации, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту.
- 13.1.2. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов.
- 13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- 13.1.4. Не соблюдены требования к перевозке делимого груза, заключающиеся в размещении делимого груза на транспортном средстве таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала допустимые массы транспортных средств, установленные правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 № 272.
- 13.1.5. При согласовании маршрута движения установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту транспортным средством с указанными техническими характеристиками с учетом технических параметров автомобильных дорог, искусственных

сооружений или инженерных коммуникаций, а также требований безопасности дорожного движения.

13.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента.

13.1.7. 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 (в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения).

13.1.8. Заявитель не произвел оплату:

- оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

- 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;

- в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

- государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

13.1.9. Недостоверность сведений, указанных в Заявлении.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

13.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. За предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 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», пунктом 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, размер государственной пошлины составляет 1600 рублей.

14.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

14.3. Заявителю (представителю Заявителя) в личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно перед подачей Заявления и необходимых документов с использованием платежных сервисов в порядке, предусмотренном в Приложении 14 к регламенту.

14.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления на РПГУ, Заявителю (представителю Заявителя) предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подлежащего платеж.

14.5. Представление информации об уплате государственной пошлины допускается с использованием информации, содержащейся в ИИС ГМП.

14.6. МКУ ММР МО «ЕДЦ» не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

14.7. МКУ ММР МО «ЕДЦ» не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

14.8. Излишне уплаченная государственная пошлина в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации возвращается в течение 1 месяца со дня подачи заявления о возврате излишне уплаченной госпошлины.

14.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оплаченная государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не возвращается.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением в МКУ ММР МО «ЕДЦ» посредством РПГУ.

16.2. Порядок осуществления личного приема устанавливается организационно-распорядительным документом МКУ ММР МО «ЕДЦ».

16.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между МКУ ММР МО «ЕДЦ» и МФЦ заключенным в порядке, установленном законодательством.

16.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.4.1. Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги подаются посредством РПГУ.

16.4.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

16.4.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя), авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образцами документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента.

16.4.4. Отправленное Заявление и документы поступают в ИИС ОУ. Перелача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Службой сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону Центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.2.2. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17.3. Специальное разрешение выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

17.4. При отсутствии обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ в течение срока действия, указанного в специальном разрешении с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги возвращается в течение 5 рабочих дней в МКУ ММР МО «ЕДЦ» для признания результата предоставления муниципальной услуги недействительным.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к регламенту.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 13 к регламенту.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10.1. регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документов, указанные в пункте 10.1. регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно

соответствовать количеству необходимых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех авторитетных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПТУ или с помощью сервиса РПТУ «Узнать статус Заявления».

21.5. Заявителю предоставляется возможность оплатить государственную пошлину на РПТУ при подаче Заявления. Также Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность прикрепить к Заявлению документ подтверждающий оплату государственной пошлины.

21.6. При необходимости оплаты возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, Заявителю в личный кабинет на РПТУ направляется уведомление о необходимости оплаты до даты выдачи специального разрешения с приложением квитанции (платежного поручения).

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» и МФЦ заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПТУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время предоставления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время получения результата предоставления муниципальной услуги.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПТУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов.
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги в форме специального разрешения или в форме отказа.
- 5) Оформление результата предоставления муниципальной услуги и согласование его с УГИБДД ГУ по Московской области.
- 6) Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием или решений

24.1 Контроль за соблюдением должностными лицами МКУ ММР МО «ЕДТЦ» положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

24.2 Текущий контроль осуществляет руководитель МКУ ММР МО «ЕДТЦ» и уполномоченные им должностные лица.

24.3 Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем МКУ ММР МО «ЕДТЦ» для контроля за исполнением правовых актов МКУ ММР МО «ЕДТЦ».

24.4 Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов МКУ ММР МО «ЕДТЦ», а также в форме внутренних проверок МКУ ММР МО «ЕДТЦ» по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов МКУ ММР МО «ЕДТЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем МКУ ММР МО «ЕДТЦ».

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими МКУ ММР МО «ЕДТЦ» положений регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки МКУ ММР МО «ЕДТЦ» проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки МКУ ММР МО «ЕДТЦ» или должностного лица МКУ ММР МО «ЕДТЦ» проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принятого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могут быть выявлены чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностным лицом МКУ ММР МО «ЕДТЦ», ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель МКУ ММР МО «ЕДТЦ».

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих МКУ ММР МО «ЕДТЦ» за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) или в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники МКУ ММР МО «ЕДТЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица МКУ ММР МО «ЕДТЦ», ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом МКУ ММР МО «ЕДТЦ», ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является руководитель подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26.5. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

- 1) требование от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) требование от Заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- 3) требование от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления муниципальной услуги не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;
- 8) неотвечивающий отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
 - б) платность.
- 27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника МКУ ММР МО «ЕДЦП», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Платность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационные технологии и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами МКУ ММР МО «ЕДЦП» порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в МКУ ММР МО «ЕДЦП» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц МКУ ММР МО «ЕДЦП» и принять ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ ММР МО «ЕДЦП» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебной рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов МКУ ММР МО «ЕДЦП», а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов МКУ ММР МО «ЕДЦП», а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ ММР МО «ЕДЦП» и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленного регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

- 6) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги оплаты, не предусмотренной регламентом;
- 7) отказ должностного лица МКУ ММР МО «ЕДТЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 28.3. Жалоба рассматривается должностным лицом МКУ ММР МО «ЕДТЦ», предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ ММР МО «ЕДТЦ», его должностного лица.
- 28.4. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ ММР МО «ЕДТЦ», жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).
- 28.5. Жалоба подается в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, в том числе в МФЦ.
- 28.6. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ ММР МО «ЕДТЦ», его должностного лица;
 - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ ММР МО «ЕДТЦ», его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 28.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - 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.
- 28.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ ММР МО «ЕДТЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат оказанной муниципальной услуги).
- 28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.
- 28.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» по адресу, указанному в Приложении 2 к регламенту.
- 28.11. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 28.12. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:
- официального сайта МКУ ММР МО «ЕДТЦ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу, указанному в Приложении 2 к регламенту;
 - РПГУ.

- 28.13. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанные в пункте 28.7. настоящего регламента могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 28.14. Жалоба, поступившая в МКУ ММР МО «ЕДТЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
- оснащение мест приема жалоб;
 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;
 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации (указать орган местного самоуправления Московской области), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в МКУ ММР МО «ЕДТЦ»;
 - заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 28.15. Жалоба, поступившая в МКУ ММР МО «ЕДТЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены администрацией (указать орган местного самоуправления Московской области), уполномоченным на ее рассмотрение.
- 28.16. В случае обжалования отказа МКУ ММР МО «ЕДТЦ», его должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 28.17. В случае, если в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» поступила жалоба на порядок предоставления муниципальной услуги, не предоставляемой данным МКУ ММР МО «ЕДТЦ», либо в компетенцию МКУ ММР МО «ЕДТЦ» не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации МКУ ММР МО «ЕДТЦ» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (представителя Заявителя) о перенаправлении жалобы. При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.
- 28.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо МКУ ММР МО «ЕДТЦ», уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МКУ ММР МО «ЕДТЦ».
- 28.19. При удовлетворении жалобы МКУ ММР МО «ЕДТЦ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
- 28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в форме электронного документа, ответ заявителю направляется посредством РПГУ.
- 28.21. Жалоба, поступившая в МКУ ММР МО «ЕДТЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 28.22. При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
- 28.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

4) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.24. МКУ ММР МО «ЕДЦП» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

28.25. МКУ ММР МО «ЕДЦП» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.26. Ответ решения по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ ММР МО «ЕДЦП».

28.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.18 настоящего регламента, Заявитель (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступлений должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.3. Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.30. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами МКУ ММР МО «ЕДЦП» в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставления муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их доступность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица МКУ ММР МО «ЕДЦП» должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. регламента, в МКУ ММР МО «ЕДЦП» обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны
- 4) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 0 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МКУ ММР МО «ЕДЦП», относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в МКУ ММР МО «ЕДЦП» за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ;

2) физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ

29.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных, определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональных данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению)) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МКУ ММР МО «ЕДЦЦ»)) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных; регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незашифрованным каналам связи (телеграф, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выносить на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Термины и определения

В регламенте используются следующие термины и определения:

| | |
|----------------------|---|
| Регламент | – Регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципальной области Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог; |
| АИС МФЦ | Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра; |
| БИК | – банковский индивидуальный код; |
| Возмещение вреда | – Вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, подлежит возмещению владельцами транспортных средств при оформлении специального разрешения. |
| Муниципальная услуга | – Муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципальной области Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог; |
| ГКУ МО «МО МФЦ» | Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| ГИС ГМП | – Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах. |
| ЕПРЮЛ | – Единый государственный реестр юридических лиц; |
| ЕПРИП | – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; |
| ЕИС ОУ | – единая информационная система предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕПГУ | – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru ; |
| Заявитель | – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги; |
| Заявление | – утвержденная приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 форма для заполнения заявителем |

данных для получения специального разрешения в соответствии с положениями регламента;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– информационная система;

– транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые габариты, установленные Правительством Российской Федерации;

– корреспондентский счет;

Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области;

МТДи МО – Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Неделимый груз – груз, который без потери потребительских свойств или без риска его повреждения не может быть разделен на две и более части. При перевозке крупногабаритным транспортным средством неделимым считается груз, являющийся неделимым по габариту (габаритам), превышающему (превышающим) допустимые габариты транспортного средства при погрузке на него такого груза.

ОГРН – основной государственный регистрационный номер

ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

Полномочия МКУ ММР МО «ЕДЦП» – МКУ ММР МО «ЕДЦП» уполномочено выдавать специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципальной области Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

р/с – расчетный счет;

РГИС – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Специальное – специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам

- разрешение
- тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;
- Тяжеловесное транспортное средство
- транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- УГИБДД ГУ МВД России по Московской области
- Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области;
- Файл документа
- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
- ЭЦП
- электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МКУ ММР МО «ЕДЦП» и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

1. МКУ ММР МО «ЕДЦП».

Место нахождения: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы:

| День недели | Время работы |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
Контактный телефон: 8(49638)23-088

2. Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

3. МБУ «МФЦ ММР» - Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района

Место нахождения: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы:

| День недели | Время работы |
|--------------|------------------|
| Понедельник: | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00 |
| Среда: | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00 |
| Суббота: | с 08.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Электронный адрес: mfc-mozhayskmlr@mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от
21.07.2016 № 10-57/РВ.

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - 1) на официальном сайте МКУ ММР МО «ЕДЦЦ»;
 - 2) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:
 - 1) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» и МФЦ;
 - 2) график работы МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» и МФЦ;
 - 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
 - 5) текст настоящего регламента с приложениями;
 - 6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения 3 к регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и при обращении Заявителя (представителя Заявителя):
 - 1) лично в МФЦ;
 - 2) по телефонам, указанным в Приложении 2 к регламенту.
 - 3) в РПГУ на базе МФЦ
4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ и МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
7. МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и пересылает их в МФЦ. МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать муниципальному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов
(лицевая сторона)

| | | |
|--|---------------------|---------------------------------|
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) | Год | |
| Разрешено выполнять | Перезлод в период с | по |
| По маршруту | | |
| Транспортное средство (автомобиль) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственные регистрационные знаки транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | |
| Характеристика груза (наименование, габариты, масса) | | |
| Параметры транспортного средства (автомобиль) | | |
| Масса транспортного средства (автомобиль) без груза с грузом (т) | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
| | | |
| Расстояние между осями | | |
| Нарузки на оси (т) | | |
| Габариты транспортного средства (автомобиль) | Длина (м) | Ширина (м) |
| | | Высота (м) |
| Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) | | |
| | | |

(оборотная сторона)

| | | |
|---|-----------|--------------------|
| Должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| " " 20__ г. | | |
| Владелец автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовывающие 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.) | М.П. (при наличии) |
| " " 20__ г. | | |
| Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, завершается полностью ответственного лица и печатью организации (при наличии)) | | |
| Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, завершается подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии)) | | |
| (без отметок недействительно) | | |

Отметки контролирующих органов (указывается дата и время)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения

(на бланке МКУ ММР МО «ЕДТЦ»)

Дата, регистрационный №

Кому:
для граждан - ФИО,
для юридических лиц –
полное наименование организации,
должность руководителя,
ФИО руководителя

почтовый адрес заявителя

МКУ ММР МО «ЕДТЦ» (наименование органа местного самоуправления) рассмотрело заявление _____ (наименование заявителя), поступившее _____ (дата получения) регистрационный № _____ для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов и сообщает следующее:

Указание оснований для отказа в соответствии с перечнем оснований для отказа, указанным в разделе 12 регламента.

В связи вышеизложенным, настоящим письмом уведомляем Вас об отказе в выдаче специального разрешения на движение транспортного средства с заявленными параметрами.

Приложение: (в случае необходимости).

Должность _____ ФИО
уполномоченного лица _____ уполномоченного лица
(собственноручная подпись)

ФИО Исполнителя
Телефон исполнителя

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
- 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».
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжёловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов».
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
- Налоговым кодексом Российской Федерации.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозки грузов автомобильным транспортом».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжёловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».
- Приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортным средствам к безопасной эксплуатации».

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления

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

Иск. от _____ № _____
поступило в _____ № _____
дата _____

(МКУ ИМР МО «ЕПЦ») _____

Заявление

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

| | | | |
|--|------------------|-----------------------------|--|
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | |
| ИНН, ОГРН / ОГРНИП | | | |
| владельца транспортного средства* | | | |
| Маршрут движения | | | |
| Вид перевозки (междугородная, межрегиональная, местная) | | | |
| На срок | с | по | |
| На количество поездов | | | |
| Характеристика груза: | Делимый | да | нет |
| Наименование** | Габариты | | Масса |
| Транспортное средство (автомобиль) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | |
| Параметры транспортного средства (автомобиль) | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) | |
| Масса транспортного средства (автомобиль) без груза/с грузом (т) | | | |
| Расстояния между осями | | | |
| Нагрузки на ось (т) | | | |
| Габариты транспортного средства (автомобиль): | | | |
| Длина(м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрывать) | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автомобиль) (км/час) | | | |
| Банковские реквизиты | | | |
| Оплату гарантируем | | | |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) | |

* Для российских владельцев транспортных средств:

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

<<Оборотная сторона заявления>>

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
 посредством личного обращения в многофункциональный центр;
 посредством обращения через личный кабинет на РПГУ* отказ

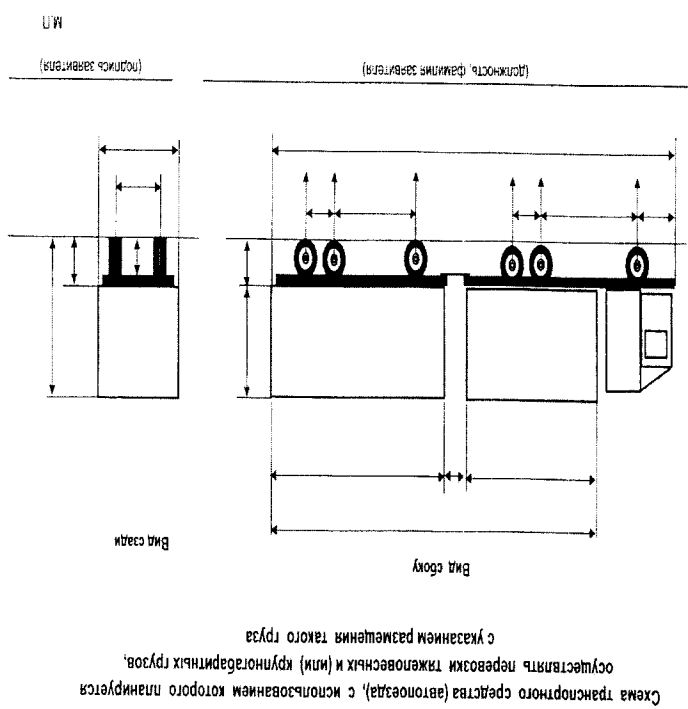
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги



Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|---|--|---|
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) | | | |
| Заявление | Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к регламенту. Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) | При подаче заполняется интерактивная форма заявления, которая подписывается электронной подписью. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | При подаче представляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность (предоставителя Заявителя) | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для | Предоставляется электронный образ доверенности. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|--|---|---|-----------------------------------|
| Документ, удостоверяющий технические характеристики или транспортно средство | Копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства | Копия документа должна содержать наименование транспортного средства, государственный номер, массу снаряженного транспортного средства, допустимую массу транспортного средства, заверяется подписью (подписью и печатью - для юридических лиц) владельца транспортного средства | Предоставляется электронный образ |
| Документ, подтверждающий характеристики транспортного средства (автопоезда) | Схема автопоезда, с использованием которого планируется перевозка тяжеловесного и транспортного средства (или крупногабаритного груза | Схема, указанная в Приложении 8, должна содержать изображение автопоезда с изображением размещения груза (вид с боку, вид сзади). Изображается количество осей и колес на каждой оси, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осм. Обозначаются все габаритные размеры автопоезда, груза, высота погрузки прицепа (полуприцепа), величина свеса груза с автопоезда, заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). | Предоставляется электронный образ |
| Документ обозначают требования к перевозке заявленного груза | Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении | Документ, отражающий характеристики в транспортном положении груза (габариты, масса), указываются весогабаритные характеристики дополнительных устройств, тары, упаковки, крепления, если они необходимы для перевозки заявленного груза, их необходимо указывать на схеме и в графе заявления «Характеристика груза», заверяется подписью и печатью владельца транспортного средства или | Предоставляется электронный образ |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| | | нотариально. | |
| Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного взаимодействия | | | |
| Выписка из ЕГРИП | Свидетельство о государственной регистрации | Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемого к ней муниципальной системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. | Данные предоставляются по собственному желанию |
| Выписка из ЕГРЮЛ | Свидетельство о государственной регистрации, сведения ФНС России | Сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемого к ней муниципальной системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. | Данные предоставляются по собственному желанию |
| Сведения об оплате государственной пошлины | Квитанция банка, платежное поручение, сведения УФК по Московской области (ГИС ГМП) | Сведения об оплате государственной пошлины, исключая требование данных документов у заявителя. | Документ подтверждающий оплату предоставляются по собственному желанию |
| Сведения об оплате вреда автомобилем на дорогам | Квитанция банка, платежное поручение, сведения УФК по Московской | Сведения об оплате вреда автомобилем дорогам тяжеловесным транспортным средством, исключая требование данных документов у заявителя. | Документ подтверждающий оплату предоставляются по собственному |

| | | | |
|-----------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| | области (ГИС ГМП) | | желанию |

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ оформляется на официальном бланке МКУ МИР МО «ЕДЦЦ»

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица
или наименование юридического лица)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам муниципального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления указанной муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой МКУ МИР МО «ЕДЦЦ».
- Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении утвержденной формы.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочесть сведения, содержащиеся в документах.
- Представлен неполный комплект документов.
- Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями регламента.
- Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления.
- Представление Заявителем документов, содержащих сведения, отличающиеся в заявлении и представленных документах.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПЦУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправоильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом).

- Предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа. Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление муниципальной услуги _____

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 3. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
 5. соблюдение требований регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
3. соответствие количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителем о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод. Процесс предоставления муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпоненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документа, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукوپрикладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подземными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МФЦ организуется беспилотный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им

помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказа

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|--|--------------|-----------------|--|
| МКУ ММР МО «ЕДПЦ»/РПГУ | Направление документов для предоставления муниципальной услуги | 0 | 1 р.д. | Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены раздела 21 регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают интегрированную с РПГУ информационную систему ИС ОУ. |
| МКУ ММР МО «ЕДПЦ» | Получение документов для предоставления муниципальной услуги | 30 минут | 1 р.д. | При получении заявления в электронном виде через РПГУ, специалист МКУ ММР МО «ЕДПЦ», ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет информацию с регистрационным |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---|--------------|-----------------|--|
| МКУ ММР МО «ЕДПЦ»/РПГУ | Начисление и оплата государственной пошлины на РПГУ | 40 минут | 4 р.д. | В соответствии с ответом заявителя при формировании заявления на РПГУ в случае оплаченной госпошлины исполнитель принимает и регистрирует заявление, в случае неоплаты госпошлины производится начисление для оплаты Заявителем. При поступлении денежных средств в счет оплаты государственной пошлины заявление принимается и регистрируется, в случае если в течение 4-х рабочих дней платёж не поступил, производится отказ в оказании муниципальной услуги. |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|--------------|-----------------|---------------------|
| | | | | |

| | | | |
|--|----|----|---|
| комплектности поступивших документов перечню документов, необходимых конкретного результата предоставления муниципальной услуги. | по | 51 | электронные документы проверяются на соответствие перечню документов, для предоставления конкретного результата предоставления муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. При документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, такие документы запрашиваются: - сведения 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 муниципальных систем межведомственного электронного взаимодействия по запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. - сведения об оплате государственной пошлины и оплате возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, подлежат |
|--|----|----|---|

| | | | |
|---|----------|--------|---|
| Контроль предоставления результата запросов в установленные сроки | 20 минут | 4 р.д. | Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ. При получении всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 13.1. Регламента), подготовка аргументированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
|---|----------|--------|---|

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административн ые действия | Трудоемкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|---|--|--------------|--------------------|--|
| МКУ ММР МО «ЕДЦП» / ЕИС ОУ/МСЭД | Определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Формирование и направление заявок на согласование маршрута. | 120 минут | 4 р.д. | Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение всех документов, для предоставления муниципальной услуги, после чего происходит подготовка заявок на согласование маршрута движения владельцам участков автомобильных дорог на заявленном маршруте движения. Специалист МКУ ММР МО «ЕДЦП» |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоемкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|--------------|-----------------|---|
| | | | | направляет в адрес владельца автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездов; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоемкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---|---|-----------------|---|
| МКУ МИР МО «ЕДЦЦ» / ИС ОУ/МСЭД | Контроль получения согласованных установленных сроков | 1) В случае, если для осуществления перевозки не требуется оценка технического состояния автомобиля X дорог, принятие специальных мер согласование маршрута осуществляется владельцами автомобильных дорог X в течение 4 рабочих дней с даты поступления заявки от уполномоченного органа. 2) В случае, если для | 4 р.д. | масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автотормозной системы (сопровождения), скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе). При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляется уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и направляется в электронном виде Заявителю через РПГУ информацию о положительной проверке документов либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в личный кабинет Заявителя. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Трудоемкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|---|---------------------------|--|-----------------|--|
| | | осуществления перевозок тяжелых и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог. | р.д. | фактически грузоподъемность существующих дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предлагаемых расходах на осуществление указанной оценки. Специалист МКУ ММР МО «ЕДЦП» в течение двух рабочих дней с даты, получения от владельцев автомобильных дорог информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предлагаемых расходах на осуществление указанной оценки |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Трудоемкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|---|---------------------------|--------------|-----------------|---|
| | | | | уведомляет об этом заявителя. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. 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 через Личный кабинет. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжелых и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоемкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|--------------|-----------------|---|
| | | | | или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий. Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес МКУ ММР МО «ЕДЦЦ». Специалист МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоемкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|--------------|-----------------|---|
| | | | | обустройству автомобильных дорог или их участков. В случае получения отчета заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает Заявителю. Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|--------------|-----------------|---|
| | | | | автомобильных дорог направляю в МКУ ММР МО «ЕДЦ» согласование маршрута тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжёловесного груза. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекających автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций позволяют осуществить перевозку тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в МКУ ММР МО «ЕДЦ» мотивированный отказ в согласовании заявки. При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных грузов, владельцем автомобильной дороги Заявителя в адрес |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---|--------------|-----------------|--|
| | Расчет размера вреда, причиняемого тяжёловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам муниципальной и межмуниципальной территории Московской области. Контроль оплаты. | 40 мин | 4 р.д. | (копия уполномоченную организацию) направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжёловесного груза. Выдана специального разрешения осуществляется только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжёловесного груза. Выдана специального разрешения осуществляется только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжёловесного груза. В день получения согласований и расчетов причиненного вреда от балансодержателей специалистом МКУ ММР МО «ЕДЦ» осуществляется расчет размера вреда автомобильным дорогам, находящимся в оперативном управлении МКУ ММР МО «ЕДЦ» и направляется Заявителю. Заявителю (Представителю заявителя) для оплаты в Личный кабинет на РПГУ. Сведения об оплате запрашиваются в ПИС или ГМП |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|--------------|-----------------|--|
| | | | | Предоставляется Заявителем (Представителем заявителя) по собственному желанию. Решение о подготовке к выдаче специального разрешения принимается только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза. |

4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---|--------------|-----------------|--|
| МКУ ММР МО «ЕДТЦ»/ РПТУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для выдачи специального разрешения. | 40 мин | 4 р.д. | Специалист МКУ ММР МО «ЕДТЦ» на основании обратных согласований и в случае движения тяжеловесного транспортного средства, полученной информации об оплате вреда, причиняемого автомобильным дорогам, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. В случае поступления в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» всех согласований маршрута движения владельцев автомобильных дорог, подтверждающих оплаты |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|--------------|-----------------|--|
| | | | | вред, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги в виде специального разрешения. В случае отказа хотя бы одного владельца автомобильных дорог и отсутствия оплаты вреда принимается решение об оформлении результата муниципальной услуги в виде отказа в выдаче специального разрешения. |

5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и согласование с ГИБДД.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|--|--------------|-----------------|---|
| МКУ ММР МО «ЕДТЦ»/ ИС ОУ | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Подписание результата | 40 минут | 2 р.д. | В случае наличия оснований для выдачи специального разрешения, производится оформление специального разрешения на номерном бланке, относящемся к записиной полиграфической продукции уровня «В». Специальное разрешение заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью специальных разрешений» В случае принятия |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоемкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|--|--------------|--|--|
| МКУ ММР МО «ЕДЦЦ»/ МСЭД Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской | Согласование с ГИБДД специального разрешения в случае движения транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных грузов; движения транспортного средства, при котором требуется укрепление отдельных участков | 4 часа | 4 рабочих дня с даты получения и регистрации заявки, направленной администратором в МСЭД | решения об отказе в выдаче специального разрешения готовятся в адрес Заявителя уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, оформляется в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного лица, и направляется в Личный кабинет Заявителя. Отказ может быть выдан Заявителю (Представителю Заявителя) в бумажной форме в виде распечатанной электронной копии документа, подписанной оператором и заверенной печатью МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (Представителем Заявителя) в Заявлении). |
| Специалист МКУ ММР МО «ЕДЦЦ», за ответственный за предоставление услуги муниципальной направленности в МСЭД в адрес ГИБДД письмо о согласовании с приложением, которое содержит следующие документы: 1) сканированное специальное разрешение; 2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельства | | | | |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоемкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|--|--------------|-----------------|--|
| 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, осуществление перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения. | Направление оригинала в УГИБДД ГУ МВД России по Московской | | | регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; 3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. 4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении. 5) копии согласований маршрута транспортного средства, полученных от владельцев автомобильных дорог. Фиксация результатов административных действий осуществляется в ИС ОУ. При согласовании маршрута транспортного средства уполномоченный сотрудник ГИБДД делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|--|--------------|-----------------|---|
| МКУ ММР МО «ЕДПЦ»/РПГУ/МФ Ц | области для заверения подписью уполномоченного лица и печатью организации. | | | Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица, и направляет такой бланк специального разрешения в МКУ ММР МО «ЕДПЦ». В случае отказа в согласовании специального разрешения ГИВД направляет в адрес МКУ ММР МО «ЕДПЦ» официальное письмо с указанием причин отказа. Фиксация результата административных действий осуществляется в ИС ОУ. |

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

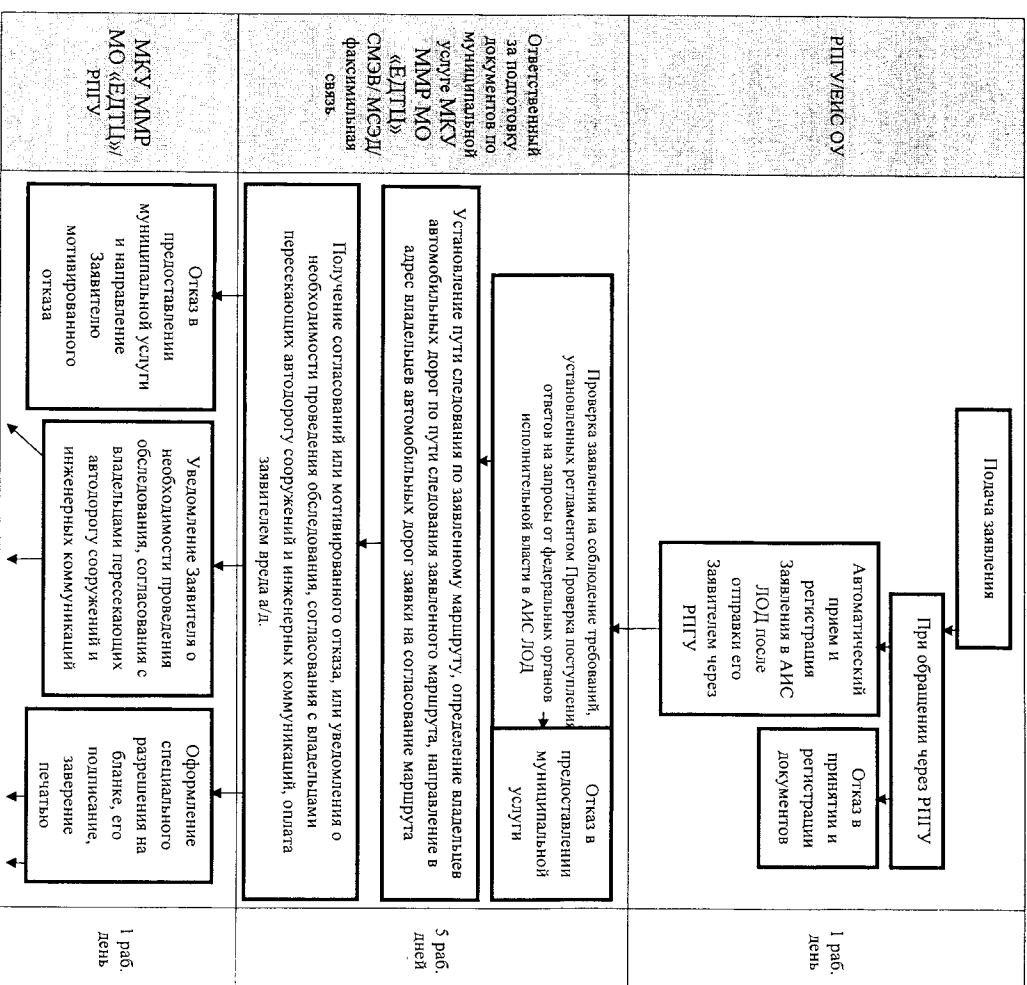
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|--|--------------|-----------------|--|
| МКУ ММР МО «ЕДПЦ» | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | 10 минут | 1 р.д. | Регистрация в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги разрешения или отметка в нем об отказе в выдаче специального разрешения. |
| МКУ ММР МО «ЕДПЦ»/РПГУ/МФ Ц | Уведомление Заявителя готовности результата | 10 минут | 1 р.д. | 1. Информация о готовности специального разрешения сообщается Заявителю через личный |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---|--------------|-----------------|--|
| МКУ ММР МО «ЕДПЦ»/МФ Ц | Направление специального разрешения в МФЦ | 3 часа | 1 р.д. | Оформленное на защищенном бланке специальное разрешение, согласованное с управлением ГИВД по Московской области в установленном порядке передается в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя) на 14 рабочий день. |
| МКУ ММР МО «ЕДПЦ»/РПГУ/МФ Ц | Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги | 10 мин | 4 р.д. | Отказ в выдаче специального разрешения: 1) направляется в личный кабинет на РПГУ. 2) по желанию Заявителя получение отказа на бумажном носителе посредством МФЦ. Фиксация результата административных действий осуществляется в ИС ОУ МКУ ММР МО «ЕДПЦ»/РПГУ. |
| МФЦ | Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю | 0 | 1 р.д. | 1. Выдача Заявителю специального разрешения осуществляется при личном обращении в МФЦ в течение 1 рабочего дня с даты передачи документов в МФЦ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) результат |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Трудоёмкость | Срок выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|--------------|-----------------|--|
| | | | | предоставления муниципальной услуги, принимает у Заявителя (Представителя заявителя) расписку о получении. Специалист МФЦ предоставляет отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ. |

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



| | | |
|---|--|--------------|
| УГИБДД МО/ МКУ ММР МО «ЕДТЦ»/ РПТУ | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> В случае отказа, уведомление об этом Заявителя </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> В случае согласия, уведомление владельцев автодорог и пересекающих автодорогу сооружений и инженерных коммуникаций и по результатам проведенных мероприятий получение согласования или заключения на проведение дополнительных мероприятий </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 100px; float: right;"> Согласование специального разрешения в УГИБДД МО </div> | 4 раб. дня |
| Ответственный за подготовку документов МКУ ММР МО «ЕДТЦ» МФЦ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> Передача специального разрешения в МФЦ и выдача заявителю </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 100%;"> Регистрация специального разрешения в журнале выдачи специального разрешения </div> | 3 раб. дня |
| МКУ ММР МО «ЕДТЦ» | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> Получение согласия по итогам мероприятия получение согласования </div> | 30 кал. дней |
| УГИБДД МО/ МКУ ММР МО «ЕДТЦ» | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> Согласование специального разрешения в УГИБДД МО </div> | 4 раб. дня |
| МКУ ММР МО «ЕДТЦ» | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> Оформление специального разрешения на бланке, его подписание, заверение печатью </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 100%;"> Регистрация специального разрешения в журнале выдачи специального разрешения </div> | 1 раб. день |
| МКУ ММР МО «ЕДТЦ»/ МФЦ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> Передача специального разрешения в МФЦ и выдача заявителю </div> | 3 раб. дня |