



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 003/2014 № 594-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, предоставления которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуюемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых которыми осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Можайского муниципального района Московской области, учитывая рекомендации Главного управления дорожного хозяйства Московской области от 07.12.2013 №Исх-7907/33-09, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

2

1. Утвердить 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 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» (прилагается).

2. Управлению экономического развития администрации Можайского муниципального района внести соответствующие изменения:

- в решение Совета депутатов Можайского муниципального района Московской области от 27.11.2014 №130/2014-Р «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Можайского муниципального района, и порядка определения размера платы за их оказание»;

- в постановление администрации Можайского муниципального района от 31.12.2016 №2339-П «Об утверждении Ресурса муниципальных услуг Можайского муниципального района».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет ([www.admnozhausk.ru](http://www.admnozhausk.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель руководителя администрации  
Можайского муниципального района



С.Н. Кизилов

\* 000606

\* 000606

Административный регламент

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 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»

Список разделов

Раздел I. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.....	4
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	4
4. Наименование муниципальной услуги.....	4
5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.....	4
6. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги.....	4
7. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги.....	4
8. Срок предоставления муниципальной услуги.....	4
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти.....	7
11. Стоимость предоставления муниципальной услуги для Заявителя.....	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.....	9
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	9
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.....	10
17. Срок регистрации заявления.....	10
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.....	11
20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	11
21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	11
22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.....	12
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	13
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.....	13
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента.....	13
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ ММР МО «ЕДЦП» положений Регламента и иных нормативных правовых актов.....	13

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решениям..... 13 || 25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги..... | 14 |
26. Ответственность должностных лиц МКУ ММР МО «ЕДЦП» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	14
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	15
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги.....	15
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МКУ ММР МО «ЕДЦП», а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	15
Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги.....	18
29. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги.....	18
Приложение 1. Термины и определения.....	20
Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.....	20
Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги.....	23
Приложение 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МКУ ММР МО «ЕДЦП» в целях предоставления муниципальной услуги.....	24
Приложение 5. Перечень документов.....	25
Приложение 6. Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги.....	26
Приложение 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	29
Приложение 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.....	31
Приложение 9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	31
Приложение 10. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов.....	32
Приложение 11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.....	33
Приложение 12. Форма заявления.....	34
Приложение 13. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.....	37
Приложение 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	40
Приложение 15. Схема автопоезда.....	53

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее - Регламент), указаны в Приложении 1 к Регламенту.

## Раздел I. 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 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» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Единый дорожно-транспортный центр».

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут выступать:

2.1.1. заявителями могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в собственности Можайского муниципального района Московской области.

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

2.2.1. физические лица, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в собственности Можайского муниципального района Московской области;

2.2.2. юридические лица, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в собственности Можайского муниципального района Московской области;

2.2.3. индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Московской области.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 и 2.2 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к Регламенту.

## Раздел 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 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».

### 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в Приложении 3 к Регламенту.

### 6. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Муниципальное казенное учреждение Можайского муниципального района Московской области «Единый дорожно-транспортный центр» (далее - МКУ ММР МО «ЕДЦЦ»).

6.2. МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

6.3. МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обработкой информации, в том числе государственными органами или органами местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6.4. Перечень других Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» в целях предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к Регламенту.

### 7. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявитель обращается в МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» через РПГУ или МФЦ для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

7.1.1. для получения 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 (далее - специальное разрешение).

7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по основанию является:  
а) Выдача специального разрешения;

б) отказ в выдаче специального разрешения.

7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат представляет собой заполненную форму специального разрешения на бланке защитенной полиграфической продукции уровня «В» под индивидуальным №, подписанное 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 поездок, срок выполнения поездок, маршрут транспортного средства, сведения о транспортном средстве (автомобиле) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, характеристика груза (наименование, табариты и масса), параметры транспортного средства (автомобиль) (масса транспортного средства (автомобиль) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузка на ось, табариты транспортного средства (автомобиль) (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 соответствующих организаций, исходящий номер и дата согласования), место для подписи 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 настоящего специального разрешения, подпись владельца транспортного средства о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки грузов и паравезим, указанным в специальном разрешении, место для отметок владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указание даты начала каждой поездки, заверенное подписью ответственного лица и печатью организации), отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указание даты отгрузки, реквизитов грузоотправителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью организации-грузоотправителя), особые отметки контролирующих органов.

7.4. 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».

7.5. 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.

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

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

7.9. Отказ в выдаче специального разрешения оформляется в виде уведомления заявителя (Приложение 13 к Регламенту).

7.10. 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 отправителем.

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

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

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.1.1. по выдаче специального разрешения с даты регистрации Заявления в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» составляет:

- в случае, если не требуется согласование органов ГИБДД в срок, не превышающий 11 рабочих дней;

- в случае, если требуется согласование с органами ГИБДД в срок, не превышающий 15 рабочих дней;

- в случае, если для осуществления перевозки 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;

- заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются МКУ ММР МО «ЕДТЦ» в оперативном порядке в течение одного дня с возможностью предоставления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения;

- в случае нарушения согласованными организациями установленных сроков согласования МКУ ММР МО «ЕДТЦ» приостанавливается оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления, срок выдачи специального разрешения увеличивается на время получения согласования маршрута.

8.1.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

8.2. В случае подачи заявления о выдаче специального разрешения через Портал или МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться со дня регистрации заявления в МКУ ММР МО «ЕДТЦ».

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

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Документа, предоставляемые Заявителем:

Для всех случаев и категорий Заявителей:

а) заявление, оформленное по форме в соответствии с Приложением 12 к Регламенту (оригинал);

б) документ, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (предоставляются в оригинале при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ, в том числе для снятия копий);

в) в случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем Заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий личность;

г) в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (оригинал);

- 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 (заверенная нотариусом копия).

9.2. Остальные документы, предоставляемые Заявителем перечислены в Приложении 5 к Регламенту.

### 9.3. Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к Регламенту.

## 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. В целях предоставления муниципальной услуги МКУ ММР МО «ЕДЦП» запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, если Заявитель по собственной инициативе их не предоставит:

10.1.1. сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требования данных документов у заявителя;

10.1.2. сведения об оплате государственной пошлины.

10.2. Документы, указанные п. 9.1, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. МКУ ММР МО «ЕДЦП», МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, указанных в пункте 9.1 Регламента.

10.4. МКУ ММР МО «ЕДЦП», МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

## 11. Стоимость предоставления муниципальной услуги для Заявителя

11.1. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

12.1. Основаниями для отказа в выдаче специального разрешения являются:

12.1.1. заявление не содержит установленных сведений;

12.1.2. заявление подписано неуполномоченным лицом;

12.1.3. отсутствие документов, указанных в Приложении 5 к Регламенту;

12.1.4. несоответствие представленных документов установленному перечню;

12.1.5. МКУ ММР МО «ЕДЦП» не вправе согласно действующему законодательству выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

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

12.1.7. установление требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

12.1.8. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, недостаточного оборудования или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

12.1.9. 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;

12.1.10. 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 транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжёлых грузов;

- оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

12.1.11. отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в МКУ ММР МО «ЕДЦП» с использованием электронных средств связи;

12.1.12. неадекватность сведений, указанных в заявлении.

12.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

## 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение Заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Регламентом;

- предоставление Заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;

- предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;

- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- предоставление документов, не подлежащих прочтению;

- предоставление заявления без документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

13.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронном виде через РПГУ являются:

- основания, перечисленные в настоящем разделе;

- некорректное (неполное либо неадекватное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления;

- содержание противоречивых сведений в представленных документах и интерактивном заявлении.

13.3. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается директором МКУ ММР МО «ЕДЦП» с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется Заявителю в личный кабинет Портала не позднее трех дней с момента регистрации заявления.

13.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению 13 к Регламенту, подписывается директором МКУ ММР МО «ЕДЦП» (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в день получения от Заявителя документов.

#### 14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

#### 15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МКУ ММР МО «ЕДЦ».

15.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в МКУ ММР МО «ЕДЦ» заявление с приложением необходимых документов, которые передаются по описи. Заявление и опись оформляется по форме согласно Приложению 12 к Регламенту.

15.3. Личный прием Заявителем (представителем Заявителя) осуществляется в дни и часы приема, указанные в Приложении 7 к Регламенту. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием заранее по контактному телефону, указанному в Приложении 7 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.

15.4. При получении документов сотрудник МКУ ММР МО «ЕДЦ» выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.5. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

15.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет Заявление с приложением необходимых документов, которые передаются по описи. Заявление и опись документов оформляется по форме согласно Приложению 12 к Регламенту.

15.5.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 7 к Регламенту, или посредством РПГУ.

15.5.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.5.4. Заявление и прилаженные к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в МКУ ММР МО «ЕДЦ» не позднее 1-го рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги). Либо не позднее 3-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.

15.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.6.2. При подаче Заявления и пакет документов подшивается усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) Заявителя. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.

15.6.3. Отправленные документы поступают в МКУ ММР МО «ЕДЦ» или МФЦ. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

15.6.4. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель вправе приложить к нему необходимые документы в виде отсканированных файлов. В случае предоставления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью, выданных их лица, отправителем документов поступают в МКУ ММР МО «ЕДЦ» или МФЦ и подлежат предварительной проверке. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках оказания муниципальной услуги.

15.6.5. В рамках подачи Заявления и пакета документов в электронной форме осуществляется предварительная запись в МКУ ММР МО «ЕДЦ» или МФЦ. Подача документов предоставляется в МКУ ММР МО «ЕДЦ» или МФЦ в назначенное время и дату

приема. На прием Заявитель предоставляет оригиналы документов, сотрудниками МКУ ММР МО «ЕДЦ» или МФЦ осуществляется сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме.

15.6.6. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, заявление об оказании муниципальной услуги принимается к рассмотрению.

15.6.7. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, результат оказания муниципальной услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннулиции документов, который подписывается Заявителем.

15.6.8. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в п.15.2. Регламента.

#### 16. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем на оборотной стороне Заявления.

16.3. Получение результата муниципальной услуги Заявителем в МКУ ММР МО «ЕДЦ».

16.3.1. Результат оказания муниципальной услуги выдается Заявителю в МКУ ММР МО «ЕДЦ», по предварительной записи в день согласования с Заявителем даты и времени выдачи документов.

16.4. Получение результата муниципальной услуги при обращении Заявителя в МФЦ. 16.4.1. Результат оказания муниципальной услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.5. Получение результата муниципальной услуги через Портал.

16.5.1. Информация о возможности получения результата оказания муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

#### 17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МКУ ММР МО «ЕДЦ» или МФЦ.

17.2. При подаче заявления в МФЦ запрос на оказания муниципальной услуги регистрируется в МФЦ в день обращения. Передача заявления в МКУ ММР МО «ЕДЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между административной Можайского муниципального района Московской области и МБУ «МФЦ ММР». Регистрация заявления в МКУ ММР МО «ЕДЦ», поданного через МФЦ, осуществляется на следующий рабочий день.

17.3. Заявление, поданное в электронной форме через Портал до 12 часов рабочего дня, регистрируется в МКУ ММР МО «ЕДЦ» в день его подачи. При подаче заявления через Портал после 12 часов рабочего дня, либо в нерабочий день, заявление регистрируется в МКУ ММР МО «ЕДЦ» на следующий рабочий день.

17.4. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

#### 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 помещению, в которых предоставляет муниципальная услуга, приведены в Приложении 8 к Регламенту.

## 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в Приложении 9 и Приложении 10 к Регламенту.

## 21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 15.6 Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документов, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространяемых графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечившем сохранение всех существенных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Требования к формату электронных документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

21.4.1. Документы, прилагаемые к Заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной электронной цифровой подписью Заявителя;

21.4.2. количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых заявителем;

21.4.3. наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

21.4.4. количество листов в электронном документе должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

21.4.5. электронные документы предоставляются с сохранением всех существенных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеется), в следующих форматах:

-pdf, ttf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

-pdf, docx, docx, jpeg (для документов с графическим содержанием);

21.4.6. формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

21.4.7. электронные документы должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

21.4.8. структура электронного документа включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

21.4.9. сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование копии) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

21.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.7. В целях предоставления электронных образов документов с присвоением уникального идентификационного номера в СПО ВИС ГАУГ МО сканирование и заверение электронной цифровой подписью подобных документов с бумажного носителя осуществляется по обращению Заявителей. В данном случае заявителем документов к заявлению не прилагаются, а в заявлении указывается уникальный идентификационный номер, под которым документы в электронном виде хранятся в СПО ВИС ГАУГ МО.

21.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## 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 администрацией Можайского муниципального района Московской области и МБУ «МФЦ ММР», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 7 к Регламенту.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;

- по телефону МФЦ;

- посредством РПГУ;

- факсимильно, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время предоставления документа.

22.2. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.3. Согласование с Заявителем даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.4. Заявитель сообщает дату и время приема документов. При личном обращении Заявитель выдает талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

22.5. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

22.7. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

**Раздел 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:**

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия;
  - определение пути следования по заявленному маршруту, направление заявителя на расчеты возмещения вреда автомобильным дорогам на маршруте движения для оплаты;
  - принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
  - согласование специального разрешения с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области;
  - уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.
- 23.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 11 к Регламенту.**
- 23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к Регламенту.**

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ ММР МО «ЕДЦП» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в также принятием ими решений**

**24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами МКУ ММР МО «ЕДЦП» 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;

- контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

**24.2. Текущий контроль осуществляет директор МКУ ММР МО «ЕДЦП» и уполномоченные им должностные лица.**

**24.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом МКУ ММР МО «ЕДЦП».**

**24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 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».**

**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 постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц МКУ ММР МО «ЕДЦП», а также в форме внутренних проверок в МКУ ММР МО «ЕДЦП» по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединениям и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц МКУ ММР МО «ЕДЦП», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается директором МКУ ММР МО «ЕДЦП».**

**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 МКУ ММР МО «ЕДЦП» положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.**

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

**25.5. Внеплановые проверки МКУ ММР МО «ЕДЦП» проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области представления об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.**

**26. Ответственность должностных лиц МКУ ММР МО «ЕДЦП» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**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 «ЕДЦП», ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 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».**



**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. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- публичность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, работника МКУ ММР МО «ЕДЦЦ», 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. Публичность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» 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 «ЕДЦЦ» и приняты ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

27.6. 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 «ЕДЦЦ» порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МКУ ММР МО «ЕДЦЦ», а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться в МКУ ММР МО «ЕДЦЦ», а также Министерство государственного управления, информационные технологии и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного Регламентом;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом;

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты МКУ ММР МО «ЕДЦЦ», порталы услуг [mosreg.ru](http://mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [u6s.mosreg.ru](http://u6s.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо организацию, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципальной службы, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

28.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.6. В случае если жалоба подается через заявителя Заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.7. Жалоба, поступившая в МКУ ММР МО «ЕДЦЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.8. Жалоба, поступившая в МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в МКУ ММР МО «ЕДЦЦ», в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.10. В случае если Заявителем в МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.11. По результатам рассмотрения жалобы МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, vznikающих из предоставленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих со дня принятия решения.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица МКУ ММР МО «ЕДЦП», принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ ММР МО «ЕДЦП».

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

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению).

28.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, 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».

## Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги

### 29. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при оказании муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместная 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 сотрудниками МКУ ММР МО «ЕДЦП» в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания 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 ушению или уточнению неопыных 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:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый телефоны.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.9 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МКУ ММР МО «ЕДЦП» относятся граждане, обратившиеся в МКУ ММР МО «ЕДЦП» за предоставлением муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также индией и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных МКУ ММР МО «ЕДЦП» обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок,



ИС	участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;	
Личный кабинет	информационная система;	
ИС ОУ	сервис РПТУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПТУ;	
ЕСИА	единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;	ЕПРЮЛ
	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;	ЕГРПД
АИС МФЦ	автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;	ИНН
РГИС	региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;	ОГРНИП
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счета;	БИК
Удостоверяющий центр ЭЦП	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;	р/с к/с
Файл документа	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;	МСЭД
	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;	
Полномочия МКУ ММР МО «ЕДЦП»	МКУ ММР МО «ЕДЦП» уполномочен 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 данного муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.	
Тяжеловесное транспортное средство	Транспортное средство, в том числе специальное транспортное средство, или комбинация транспортных средств (автопоезд), масса которого с грузом или без груза превышает допустимые массы транспортных средств, установленные Правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;	
Возмещение вреда	Вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, подлежит возмещению владельцами транспортных средств при оформлении специального разрешения.	
Крупногабаритное транспортное средство	Транспортное средство, в том числе специальное транспортное средство, или комбинация транспортных средств (автопоезд), габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые массы транспортных средств, установленные Правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;	
Делимый груз	Груз, который без потери потребительских свойств или риска его порчи может быть размещен на 2 и более грузовых местах;	

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

- 1) График работы МКУ ММР МО «ЕДПЦ» и МФЦ, их контактные телефоны приведены в Приложении 7 к Регламенту.
  - 2) Информация об оказании муниципальной услуги размещается в электронном виде:
    - на официальном сайте МКУ ММР МО «ЕДПЦ»;
    - на официальном сайте МФЦ - mfe.mosreg.ru;
    - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных муниципальной услуге.
  - 3) Размещенная в электронном виде информация об оказании муниципальной услуги должна включать:
    - наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МКУ ММР МО «ЕДПЦ» и МФЦ;
    - график работы МКУ ММР МО «ЕДПЦ» и МФЦ;
    - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
    - выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
    - текст Регламента;
    - краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
    - образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
    - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.
  - 4) Информация, указанная в пункте 3 Приложения 2 к Регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и МКУ ММР МО «ЕДПЦ» при обращении Заявителей:
    - лично;
    - по почте, в том числе электронной;
    - по телефонам, указанным в Приложении 7 к Регламенту.
  - 5) Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудниками МКУ ММР МО «ЕДПЦ» и МФЦ осуществляется бесплатно.
  - 6) Информирование Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
- Информация об оказании муниципальной услуги размещается в помещениях МКУ ММР МО «ЕДПЦ» и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

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

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - 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 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 от 05.10.2005 № 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 перевозок грузов автомобильным транспортом»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
  - Порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

**Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие МКУ ММР МО «ЕДТЦ» в целях предоставления муниципальной услуги**

**Перечень документов**

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

- 1) Федеральными органами исполнительной власти:
  - Федеральной налоговой службой (ФНС России) (пункт 10.1.1 Регламента);
  - Федеральным казначейством Российской Федерации (пункт 10.1.2 Регламента);
  - Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия. Приложение 14 Регламента);
- 2) МФЦ (в рамках приемки документов и выдачи результатов, пункт 15.5 Регламента).

Основание для обращения	Категории заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Получение специального разрешения	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели	1) Заявление на получение специального разрешения. 2) Документы, (в соответствии с Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»): а) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка, копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально. б) схема транспортного средства (автопоезда) с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. в) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении; г) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.	Обязательно для представления
		3) Специальный проект, проект организации перевозки	Предоставляется дополнительно

**Приложение 6  
к Регламенту**

**Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги**

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. По достижении гражданском (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. Доверенность должна 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.
Заявление на получение специального разрешения	Заявление на получение специального разрешения	В соответствии Приложением 12 Регламента. (форма утверждена Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжёловесных и крупногабаритных грузов») и (или)
Схема автопоезда	Чертеж	Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжёловесных и крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно 16 к Регламенту. На схеме транспортное средство изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Технические требования к перевозке заявленного груза в транспортном положении	Информационное письмо	нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.
Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, с использованием которого планируется перевозка тяжёловесных и крупногабаритных грузов	Документы на транспортные средства	Письмо заявителя, заверенное подписью уполномоченного должностного лица и печатью органа.
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b> Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя	Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП	Требования утверждены Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжёловесных и крупногабаритных грузов»
Сведения об оплате государственной пошлины	Квитанция банка, платежное поручение, выписка УФК по Московской области	Заверено подписью и печатью уполномоченного органа
Сведения об оплате вреда автомобильным дорогам тяжёловесным транспортным средством	Квитанция банка, платежное поручение, выписка УФК по Московской области	Платежный документ с печатью банка. Электронное подтверждение платежа.
Согласование маршрута движения транспортного средства с Госавтоинспекцией	Отметка о согласовании	Платежный документ с печатью банка. № согласования, ФИО должностного лица, дата согласования на оборотной стороне специального разрешения.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах 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:

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

Контактные телефоны: 8(49638)23088

Адрес электронной почты в сети Интернет:

2) Торговая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

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:

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 09.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	Выходной день

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).  
Электронный адрес: [mfc-mozhaysk@mosreg.ru](mailto:mfc-mozhaysk@mosreg.ru).

Требования к помещению, 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 ном 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, писем бумажной и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
- 8) Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием:
  - номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- 9) Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.



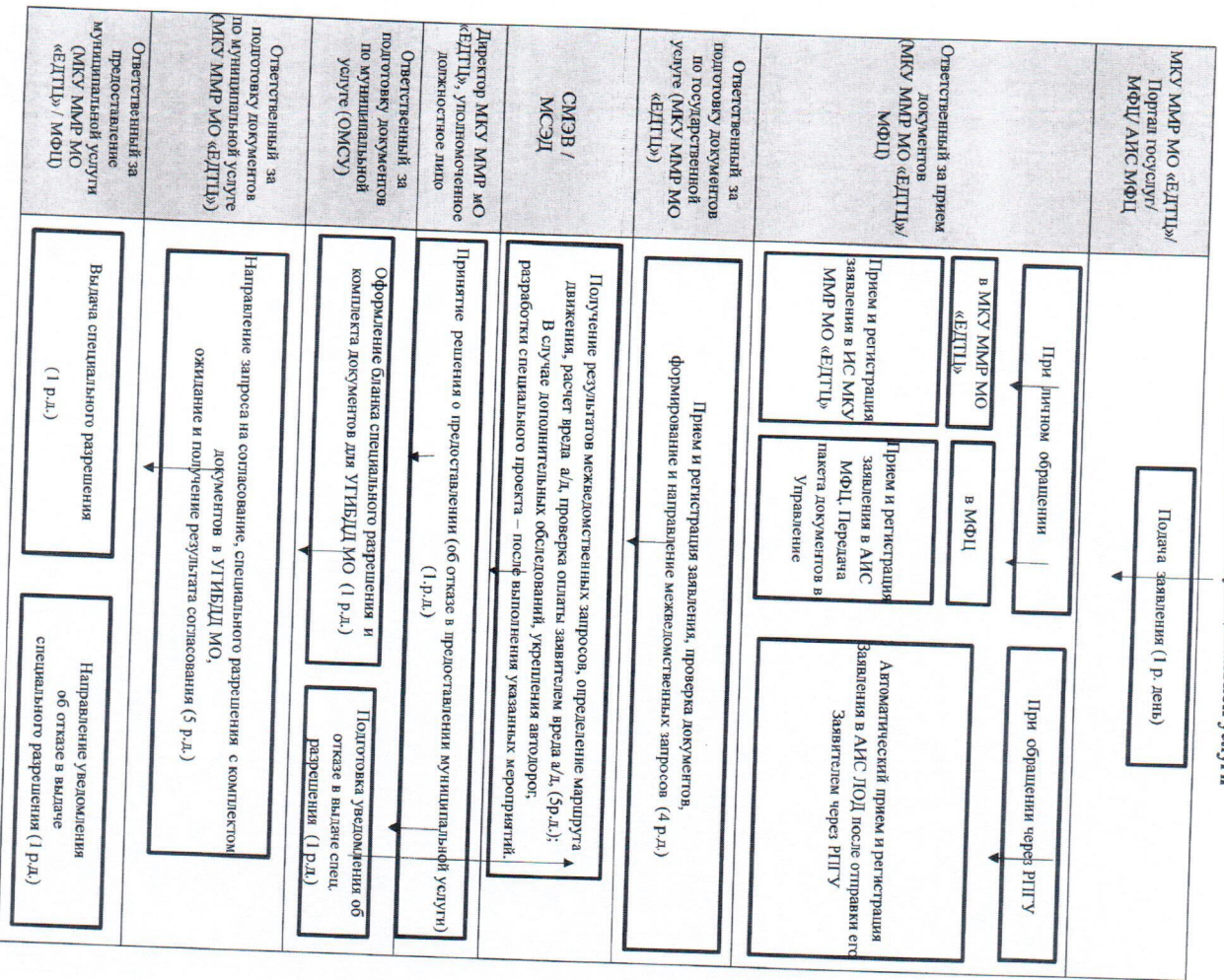
**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- 1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
  - предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
  - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автомобилей средств инвалидов);
  - соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.
- 2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  - соответствие количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
  - соотношение количества обжалованных жалоб Граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов**

- 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 оказании муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвайдям с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания 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, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойками раскрывающими зрение и слуха, а также опорно-двигательной функции.
- 4) В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
- 5) По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
- 6) Инвайдям, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предоставляется обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукотриггера), за инвалида.
- 7) Знание (помещение) МКУ ММР МО «ЕДЦЦ», МФЦ оборудуется информационной таблицей (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
- 8) Вход в здание (помещение) МКУ ММР МО «ЕДЦЦ», 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 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- 9) Помещения МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
- 10) В МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» и МФЦ организуется бесплатная туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 11) Специалистами МКУ ММР МО «ЕДЦЦ» и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата оказания муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Форма заявления

Реквизиты заявления  
(наименование, адрес (местонахождение)  
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства - для индивидуальных  
предпринимателей и физических лиц)  
Иск. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(Наименование ОКСУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
тяжелого и (или) крупногабаритного транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства \_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН / ОГРИП \_\_\_\_\_

владельца транспортного средства \_\_\_\_\_

Маршрут движения \_\_\_\_\_

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

На количество поездок \_\_\_\_\_

Характеристика груза: \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

Легимый да нет

Габариты \_\_\_\_\_

Масса \_\_\_\_\_

Транспортное средство (автомобиль) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственной регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) \_\_\_\_\_

Параметры транспортного средства (автомобиль)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Масса транспортного средства (автомобиль) (автомобиль) без груза/с грузом (т)		
Расстояния между осями		
Нагруза на ось (т)		
Габариты транспортного средства (автомобиль):		
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автомобиль) (км/час)		
Банковские реквизиты		
Оплату гарантирую		
(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)

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МКУ ММР МО «ЕДЦР»;  
 посредством личного обращения в многофункциональный центр;

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О предоставлении неподного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Опись документов к заявлению о выдаче специального разрешения:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Оригинал/Копия
1	Заявление о выдаче специального разрешения			
2	Паспорт транспортного средства (свидетельство о регистрации транспортного средства) на тягач			
3	Паспорт транспортного средства (свидетельство о регистрации транспортного средства) на прицеп (подуприцеп)			
4	Схема транспортного средства			
5	Технические требования к перевозке заявленного груза в транспортном положении			
6	Доверенность			
7	Прочие документы, представленные по инициативе заявителя			

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Форма № 1.  
Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения**

(на бланке МКУ ММР МО «ЕДПЦ»)

Дата, регистрационный №

Отказ в выдаче  
специального разрешения

Кому:  
для граждан - ФИО;  
для юридических лиц -  
полное наименование организации,  
должность руководителя,  
ФИО руководителя  
почтовый адрес заявителя

МКУ ММР МО «ЕДПЦ» рассмотрено заявление \_\_\_\_\_ (наименование заявителя), на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёлых и (или) крупногабаритных грузов, поступившие \_\_\_\_\_ (дата получения) регистрационные № заявления, на осуществление \_\_\_\_\_ (вид перевозки) груза в период \_\_\_\_\_ (срок перевозки) по маршруту \_\_\_\_\_ (маршрут перевозки) транспортным средством полной массой \_\_\_\_\_ (полная масса автомобиля (транспортного средства) с грузом (при наличии)), с указанием количества осей, расстояний между осями, наездом на ось, габаритов транспортного средства (автомобилю).

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

В связи вышеизложенным, настоящим письмом уведомляю Вас об отказе в выдаче специального разрешения на движение транспортных средств с заявленными параметрами.

Приложение: (в случае необходимости).

Должность \_\_\_\_\_ ФИО  
уполномоченного лица \_\_\_\_\_ уполномоченного лица  
(собственноручная подпись)

ФИО Исполнителя  
Телефон исполнителя

(на бланке МКУ ММР МО «ЕДПЦ»)

Кому:  
для граждан - ФИО;  
для юридических лиц -  
полное наименование организации,  
должность руководителя,  
ФИО руководителя  
почтовый адрес заявителя

**Уведомление  
о приостановке выдачи специального разрешения на движение по автомобильным  
дорогам тяжёлого и (или) крупногабаритного транспортного средства**  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Настоящим уведомляю Вас об отсрочке выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

(наименование услуги)

по следующим причинам:

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

Должность уполномоченного \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
сотрудника органа, \_\_\_\_\_  
осуществляющего выдачу \_\_\_\_\_ М.П.  
специального разрешения) \_\_\_\_\_

" " 20 г.

(на бланке МКУ ММР МО «ЕДТЦ»)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,  
для юридических лиц: полное наименование  
организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),  
почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)**

Настоящим уведомляю Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(наименование услуги)

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
специального разрешения ) \_\_\_\_\_ М.П.

20 г.

**Приложение 14  
к Регламенту**

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

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

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МКУ ММР МО «ЕДТЦ»**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МКУ ММР МО «ЕДТЦ»/ ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ»	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями, указанным в Приложении 5 к Регламенту.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка полноты и правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту. Проверяется правильность заполнения всех обязательных для заполнения полей заявления, соответствие текстовых и числовых данных приложенным документам. В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения заявления.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение данных Заявления и документов в ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ»	10 минут	В ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ» заполняется карточка муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ», сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов. (опись документов)	1 минута	В расписке указывается перечень документов (опись), дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.
	Формирование пакета документов	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы (опись) формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы принимаются в работу.

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка полноты заполнения	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, установленной в

41

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Заявления		Приложении 12 к Регламенту. Проверяется полнота заполнения обязательных к заполнению полей заявления, соответствие текстовых и числовых данных приложенным документам. В случае несоответствия заявления требованиям - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	15 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления муниципальной услуги.
	Передача пакета документов в МКУ ММР МО «ЕДТЦ»	В течение одного рабочего дня	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера МФЦ и даты поступления. Документы передаются в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» по описи принятых документов.

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МКУ ММР МО «ЕДТЦ»/РПГУ/ЕПГУ	Поступление документов	1 минута	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ/ЕПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены главой 21 Регламента. При наличии уникального идентификационного номера, под которым документы хранятся в электронном виде в СПО ВИС ГУАГ МО, Заявителем документы, указанные в п. 9.1.2 и главы 10 Регламента, к заявлению не прилагаются, а в заявлении указывается такой уникальный идентификационный номер. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему МКУ ММР МО «ЕДТЦ».

**2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем и ответов на межведомственные запросы**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МКУ ММР МО «ЕДТЦ»/ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ»	Проверка поступивших заявления и документов	15 минут	При передаче документов от МФЦ или поступлении через РПГУ, ЕПГУ сотрудник МКУ ММР МО «ЕДТЦ», ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с

43

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			пунктом 9 Регламента; 3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе МКУ ММР МО «ЕДТЦ». При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю. При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, сотрудник МКУ ММР МО «ЕДТЦ», ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет Заявителя.
МКУ ММР МО «ЕДТЦ»/ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ»	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направление запроса	15 минут	Если отсутствуют следующие необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, такие документы подлежат запросу у органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запросов	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.
	Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы	2 рабочих дня	Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (глава 12 Регламента), подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

44

3. Рассмотрение заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МКУ ММР МО «ЕДТЦ»/ ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ», МСЭД	Проверка документов	4 рабочих дня	<p>После регистрации Заявления и документов сотрудник МКУ ММР МО «ЕДТЦ», ответственный за проверку (экспертизу) документов и заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет полноту заполнения заявления и соответствие данных заявления приложенным документам;</li> <li>2) проверяет сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также соответствие технических параметров транспортных средств возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;</li> <li>3) проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза;</li> <li>4) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;</li> <li>5) проверяет полномочия МКУ ММР МО «ЕДТЦ» на выдачу специального разрешения по маршруту движения;</li> <li>6) определяет соответствие технических параметров транспортного средства возможности заявленной перевозки;</li> <li>7) осуществляет фиксацию выполнения задания ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ»;</li> <li>8) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляет Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, направляет на согласование через МСЭД лицу, уполномоченному на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> <li>9) при подаче заявления в электронном виде через РПГУ, сотрудник МКУ ММР МО «ЕДТЦ», ответственный за рассмотрение (экспертизу) документов направляет информацию о положительной проверке (экспертизе) документов либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в личный кабинет Заявителя.</li> </ol>

45

4. Определение пути следования по заявленному маршруту, направление Заявителю расчета вреда автомобильным дорогам для оплаты

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МКУ ММР МО «ЕДТЦ»/ ИС ОМСУ	Направление заявителю расчета вреда автомобильным дорогам	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) В случае, если для осуществления перевозки не требуются дополнительные меры в течение 4 рабочих дней.</li> <li>2) В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций - после выполнения указанных мероприятий.</li> </ol>	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительная экспертиза документов. Специалист МКУ ММР МО «ЕДТЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень автомобильных дорог, по которым проходит маршрут движения заявленного транспортного средства.</p> <p>При отсутствии на маршруте движения ограничений по массе, осевым нагрузкам и габаритам заявленного транспортного средства осуществляет расчет вреда автомобильным дорогам и направляет его заявителю.</p> <p>В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, специалист МКУ ММР МО «ЕДТЦ» в течение двух рабочих дней с даты получения информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.</p> <p>Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» 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</p>

46



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			<p>МКУ ММР МО «ЕДТЦ» принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.</p> <p>По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий. Заявители возмещают МКУ ММР МО «ЕДТЦ» расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.</p> <p>Специалист МКУ ММР МО «ЕДТЦ» в течение трех рабочих дней со дня получения поступления информации по обследованию информирует об этом заявителя.</p> <p>Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.</p> <p>В случае получения отказа 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 «ЕДТЦ» принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.</p> <p>Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами</p>

47

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			<p>автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.</p> <p>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 МКУ ММР МО «ЕДТЦ» принимает решение возможности движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и осуществляет расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.</p> <p>В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, МКУ ММР МО «ЕДТЦ» принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения.</p> <p>Выдача специального разрешения осуществляется только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.</p>

48

5. Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МКУ ММР МО «ЕДТЦ»/ ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ»	Подготовка результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения, производится оформление специального разрешения на номерном бланке, относящемся к защищенной полиграфической продукции уровня «В».
Директор МКУ ММР МО «ЕДТЦ», уполномоченное должностное лицо/ МКУ ММР МО «ЕДТЦ»	Подписание результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Результат предоставления муниципальной услуги с комплектом документов предоставляется уполномоченному на подписание специального разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу. Специальное разрешение заверяется подписью уполномоченного лица и печатью «Для документов». Отказ в выдаче специального разрешения оформляется в виде письма на официальном бланке МКУ ММР МО «ЕДТЦ». Согласовывается, подписывается и регистрируется во МСЭД.

6. Согласование специального разрешения с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МКУ ММР МО «ЕДТЦ» / ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ»	Направление заявки на согласование специального разрешения в Управление ГИБДД ГУ МВД по Московской области	1 рабочий день	В случае, если транспортное средство является крупногабаритным, для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение

49

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения требуется согласование с органами ГИБДД. Специалист МКУ ММР МО «ЕДТЦ», ответственный за предоставление государственной услуги направляет в адрес Управления ГИБДД ГУ МВД России по Московской области заявку на согласование, которая состоит из следующих документов: 1) оформленное специальное разрешение; 2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о 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) фиксация результата административных действий осуществляется в ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ».
Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области		В течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявки, направленной Управлением.	Специальное разрешение с указанием номера и даты согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Управления ГИБДД ГУ МВД России по Московской области в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» передается нарочным в МКУ ММР МО «ЕДТЦ». В случае отказа в согласовании специального разрешения Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской области направляет в адрес МКУ ММР МО «ЕДТЦ» официальное

50

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			письмо с указанием причин отказа. Фиксация результата административных действий осуществляется в МКУ ММР МО «ЕДТЦ».

7. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МКУ ММР МО «ЕДТЦ», МФЦ/ ИС МКУ ММР МО «ЕДТЦ», АИС МФЦ/ РПГУ	Выдача или направление результата оказания муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	<p>1. Предварительная информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю при подаче документов. Информация о готовности специального разрешения дополнительно сообщается Заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) по телефону;</li> <li>2) через личный кабинет на Портале (в случае, если муниципальная услуга предоставлялась в электронной форме).</li> </ol> <p>2. Выдача Заявителю оформленного на защищенном бланке специального разрешения, согласованное с Управлением ГИБДД по Московской области в установленном порядке, осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при личном обращении в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» в течение 1 рабочего дня;</li> <li>2) при личном обращении в МФЦ в течение 1 рабочего дня.</li> </ol> <p>3. Отказ в выдаче специального разрешения по желанию Заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) направляется почтовым отправлением;</li> <li>2) по электронной почте;</li> <li>3) через личный кабинет на Портале (в случае, если</li> </ol>

51

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
			муниципальная услуга предоставлялась в электронной форме); 4) при личном обращении в МКУ ММР МО «ЕДТЦ» или МФЦ. Фиксация результата административных действий осуществляется в ИС ОМСУ, АИС МФЦ, РПГУ.

Схема автопоезда

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

