

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по  
автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства  
в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по  
автомобильным дорогам местного значения Наро-Фоминского городского округа  
Московской области и не проходят по автомобильным дорогам федерального,  
регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»**

**Список разделов**

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги....	5
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>5</b>
4. Наименование Муниципальной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги .....	6
6. Результаты предоставления Муниципальной услуги .....	6
7. Срок регистрации Заявления .....	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги .....	7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги .....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 10	
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги .....	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги .....	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	13

19.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	13
20.	Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	13
21.	Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	13
22.	Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ .....	14
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>		<b>15</b>
23.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....	15
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>		<b>15</b>
24.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Управлений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений .....	15
25.	Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги .....	16
26.	Ответственность должностных лиц и специалистов Управлений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги .....	17
27.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	18
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ УПРАВЛЕНИЙ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>		<b>19</b>
28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Управлений, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	19
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>		<b>23</b>
29.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ....	23
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>		<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА, УПРАВЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>		<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>		<b>33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ .....</b>		<b>34</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>		<b>35</b>

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ .....</b>	<b>37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ФОРМА СХЕМЫ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА .....</b>	<b>39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>40</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>43</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11 ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА.....</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12 ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>46</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....</b>	<b>47</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....</b>	<b>49</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>63</b>

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### І. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Наро-Фоминского городского округа Московской области и не проходят 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 посредством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Территориальных управлений Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Управления, Управление).

1.2 Настоящий Административный регламент регулирует отношения между лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги и Управлениями по вопросу выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения Наро-Фоминского городского округа Московской области в границах подведомственной территории Управления и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются владельцы транспортных средств, осуществляющие транспортировку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее – Заявители).

2.1. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.1.1. Физические лица.

2.1.2. Индивидуальные предприниматели.

2.1.3. Юридические лица.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее – представитель Заявителя), оформленного 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» (далее – Порядок выдачи специальных разрешений).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация), Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет), Управлений и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Наро-Фоминского городского округа Московской области и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

4.2. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение) в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Наро-Фоминского городского округа Московской области, участкам таких автомобильных дорог, расположенным в границах только Наро-Фоминского городского округа Московской области при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам регионального, межмуниципального и федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

## **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют Управления.

5.3. Управления обеспечивают предоставление Муниципальной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) и в МФЦ в части выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

5.4. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи заявления. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления личного приема Заявителя указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Управления и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Управления взаимодействуют с:

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

5.6.2. Управлением Федерального казначейства по Московской области для получения сведений об оплате государственной пошлины и оплате возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

5.6.3. Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Московской области для согласования специального разрешения.

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

## **6. Результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Выдача специального разрешения по форме, утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, оформленного на бумажном носителе, подписанного должностным лицом Управления и заверенное печатью Управления.

6.1.1.1. Специальное разрешение выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

6.1.2. Отказ в выдаче специального разрешения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, оформленный в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Управления, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.1.3. При необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить отказ в выдаче специального разрешения в МФЦ на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Управления, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.2. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - ЕИС ОУ).

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

## **7. Срок регистрации Заявления**

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его поступления. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги с даты регистрации Заявления в Управлении составляет:

а) в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, не более 7 (семи) рабочих дней;

б) в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами ГИБДД, не более 11 (одиннадцати) рабочих дней;

в) в случае, если для осуществления транспортировки тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, после осуществления указанных мероприятий, срок выдачи специального разрешения не может превышать 90 (девяносто) рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении с учетом проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков в течение 30 (тридцати) рабочих дней;

г) в случае, если требуется экстренный пропуск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматривается Управлением в оперативном порядке в течение 1 (одного) дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам после выдачи специального разрешения.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в срок не более 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Управлении.

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

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

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

9.1.1. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

9.1.2. Приказ 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».

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

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

- а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);
- б) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;
- в) заявление на получение специального разрешения по форме, указанной в Приложении 7;
- г) копия документа на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- д) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту;
- е) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

10.2. Описание документов приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций:



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

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

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

11.3. Управление, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, указанных в настоящем разделе.

11.4. Управление, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией/Управлением.

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

12.1.6. Документы утратили силу (удостоверяющие личность заявителя, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, паспорт транспортного средства или свидетельство о его регистрации).

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении утвержденной формы.

12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.9. Представлен неполный комплект документов.

12.1.10. Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

12.1.11. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления.

12.1.12. Представление Заявителем документов, содержащих сведения, отличающиеся в заявлении и предоставленных документах.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении Заявления в электронном виде через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления, и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Управление не вправе согласно действующему законодательству Российской Федерации, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту (п.п.6 п.10 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

13.1.2. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

13.1.4. Не соблюдены требования к перевозке делимого груза, заключающиеся в размещении делимого груза на транспортном средстве таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала допустимые массы транспортных средств, установленные постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом».

13.1.5. При согласовании маршрута движения установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту транспортным средством с указанными техническими характеристиками с учетом технических параметров автомобильных дорог, искусственных сооружений или инженерных коммуникаций, а также требований безопасности дорожного движения.

13.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.7. Отсутствует согласие Заявителя на:

13.1.7.1. Проведение оценки технического состояния автомобильной дороги.

13.1.7.2. Принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях.

13.1.7.3. 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 действующим законодательством Российской Федерации случаях (в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения, утвержденного приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258).

13.1.8. Заявитель не произвел оплату:

13.1.8.1. Оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем.

13.1.8.2. 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.

13.1.8.3. В счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

13.1.8.4. Государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

13.1.9. Недостоверность сведений, указанных в Заявлении.

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

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

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

14.1. За предоставление Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ от 08.11.2007 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, размер государственной пошлины составляет 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей 00 копеек.

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

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

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

14.5. Предоставление информации об уплате государственной пошлины допускается с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП.

14.6. Управление не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление Муниципальной услуги.

14.7. Управление не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление Муниципальной услуги.

14.8. Излишне уплаченная государственная пошлина в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.20 Налогового кодекса Российской Федерации возвращается в течение 1 (одного) месяца со дня подачи заявления о возврате излишне уплаченной госпошлины.

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

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

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

### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением в Администрацию посредством РПГУ.

16.2. Порядок осуществления личного приёма устанавливается организационно-распорядительным документом Управления.

16.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между Администрацией и МФЦ заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

16.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

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

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

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

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

### **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

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

17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

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

17.4. При отсутствии обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение срока действия, указанного в специальном разрешении с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней в Управление для признания результата предоставления Муниципальной услуги недействительным.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

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

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству необходимых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

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

## **22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги или отказ в приеме документов.

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

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

4) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги в форме специального разрешения или в форме отказа.

5) Оформление результата предоставления Муниципальной услуги и согласование его с УГИБДД по Московской области.

6) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

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

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Управлений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Управлений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

– текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги;

– контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляется Начальниками Управлений и уполномоченными ими должностными лицами в порядке, установленном Начальниками Управлений для контроля за исполнением правовых актов Управлений.

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

24.4. Комитет координирует деятельность Управлений, уполномоченных на осуществление функций по предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Администрацией.

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 и специалистами Управлений положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Управлений проводятся не чаще 1 (одного) раза в 3 (три) года в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Управлений или должностных лиц Управлений проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной



власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

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

25.7. Координация деятельности Управлений, уполномоченных на осуществление функций по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется путем сбора и анализа отчетной документации по предоставлению Муниципальной услуги. Отчетная документация по предоставлению Муниципальной услуги представляется Управлениями в Комитет ежемесячно, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за отчетным периодом.

## **26. Ответственность должностных лиц и специалистов Управлений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица и работники Управлений, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

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

26.4. Должностные лица Управлений, ответственные за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги назначаются распоряжением Администрации.

26.5. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, специалиста Управления, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) 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. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, специалистами Управлений порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию,

Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Управлений и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управлений 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 (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Управлений, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

#### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Управлений, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока таких исправлений;

28.3. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

28.4. В случае если обжалуются решения Начальника Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

28.5. Жалоба подается в Администрацию, Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, в том числе в МФЦ.

28.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

28.8. Жалоба в письменной форме может быть направлена в Администрацию, Управление по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

28.9. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети «Интернет» по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

б) РПГУ.

28.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.7. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Администрации, Управлении.

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.14. В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. В случае, если в Администрацию, Управление поступила жалоба на порядок предоставления Муниципальной услуги не предоставляемой Администрацией/Управлением, либо в компетенцию Администрации/Управления не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Администрация/Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя (представителя Заявителя) о перенаправлении жалобы. При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

28.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Администрации, Управления, уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

28.17. При удовлетворении жалобы Администрация, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в форме электронного документа, ответ заявителю направляется посредством РПГУ.

28.19. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.20. При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.22. Администрация, Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.23. Администрация, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, Управление сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.24. Ответ решения по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, Управления.

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

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

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

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

### **29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

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

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

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Управления в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных действующим законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в Управлении обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;

4) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Администрацию, Управление за предоставлением Муниципальной услуги через РПГУ;
- 2) юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию, Управление за предоставлением Муниципальной услуги через РПГУ.

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

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

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

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

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

- 1) знать и выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;



3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– 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 местного значения в границах Наро-Фоминского городского округа Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра.
БИК	– Банковский индивидуальный код.
Возмещение вреда	– Вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, подлежит возмещению владельцами транспортных средств при оформлении специального разрешения.
Муниципальная услуга	– Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах Наро-Фоминского городского округа Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».
ГКУ МО «МО МФЦ»	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
ГИС ГМП	– Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.
ЕГРЮЛ	– Единый государственный реестр юридических лиц.
ЕГРИП	– Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
ЕИС ОУ	– Единая информационная система предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области.
ЕПГУ	– Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> .
Заявитель	– Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.
Заявление	– Утвержденная приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 форма для заполнения заявителем данных для получения специального разрешения в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

ИНН	– Идентификационный номер налогоплательщика.
ИС	– Информационная система.
Крупно габаритное транспортное средство	– Транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые габариты, установленные Правительством Российской Федерации.
к/с	– Корреспондентский счет.
Личный кабинет	– Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.
МСЭД	– Межведомственная система электронного документооборота Московской области.
МТДИ МО	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.
МФЦ	– Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Неделимый груз	– Груз, который без потери потребительских свойств или без риска его повреждения не может быть разделен на две и более части. При перевозке крупногабаритным транспортным средством неделимым считается груз, являющийся неделимым по габариту (габаритам), превышающему (превышающим) допустимые габариты транспортного средства при погрузке на него такого груза.
ОГРН	– Основной государственный регистрационный номер.
ОГРНИП	– Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.
Органы власти	– Государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
Комитет	– Отраслевой (функциональный) орган Администрации осуществляющий координацию деятельности органов, уполномоченных на осуществление функций по предоставлению Муниципальной услуги (Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа).
Управление	– Территориальный орган Администрации, непосредственно осуществляющий административные процедуры по предоставлению Муниципальной услуги (Территориальные управления Администрации Наро-Фоминского городского округа).
Полномочия Управлений	– Управления уполномочены выдавать специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Наро-Фоминского городского округа Московской области в границах подведомственной Управлению территории и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.
Р/с	– Расчетный счет.
РГИС	– Региональная географическая информационная система для обеспечения

деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области.

- РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>.
- Сеть Интернет  
Специальное разрешение – Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
- 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 Наро-Фоминского городского округа Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.
- Тяжеловесное транспортное средство – Транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации.
- УГИБДД ГУ  
МВД России по  
Московской  
области – Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ МВД России по Московской области.
- Файл документа – Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
- ЭЦП – Электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, Управлений и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**1. Администрация Наро-Фоминского городского округа**

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Контактный телефон: 8 (496) 347-38-94

Официальный сайт в сети Интернет: [nfred.ru](http://nfred.ru)

Адрес электронной почты: [admnf@mosreg.ru](mailto:admnf@mosreg.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00

Обед с 13:00-14:00

**2. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности**

**Администрации Наро-Фоминского городского округа**

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Латышская, д. 23, пом. 1.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Латышская, д. 23.

Контактный телефон: 8 (496) 343-16-38

Официальный сайт в сети Интернет: [nfred.ru](http://nfred.ru)

Адрес электронной почты: [zhkxnara@yandex.ru](mailto:zhkxnara@yandex.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: не более 1 (одного) раза в месяц по 2 часа, для консультирования и приема жалоб.

Прием осуществляется каждый понедельник с 14:00 до 18.00.

**3. Территориальные управления Администрации Наро-Фоминского городского округа:**

***Верея***

Место нахождения: 143330, Московская область, г. Верея, пл. Советская, д.2, каб.11

Почтовый адрес: 143330, Московская область, г. Верея, пл. Советская, д.2

Контактный телефон: 8 (496) 346-79-56

Адрес электронной почты: [admvereya@bk.ru](mailto:admvereya@bk.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 8:00-17:00, пятница с 8:00-16:00, обед с 12:00-13:00

График приема граждан: ежедневно, для консультирования и приема жалоб, с 8:00-17:00, пятница с 8:00-16:00, обед с 12:00-13:00

***Апрелевка***

Место нахождения: 143360, Московская область, г. Апрелевка, ул. Ленина, д. 9

Почтовый адрес: 143360, Московская область, г. Апрелевка, ул. Ленина, д. 9

Контактный телефон: 8 (496) 345-01-21

Официальный сайт в сети Интернет: [апрелевка.рф](http://апрелевка.рф)

Адрес электронной почты: [admapr@yandex.ru](mailto:admapr@yandex.ru)

График работы: Понедельник-четверг с 8:45-18:00, пятница с 8:45-16:45, обед с 12:30-13:30

График приема граждан: каждый четверг, для консультирования и приема жалоб, с 14:00-17:00

***Наро-Фоминск***

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д.8А, каб.5

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д.8А

Контактный телефон: 8 (496) 343-63-12 - приемная

Официальный сайт в сети Интернет: [nfcity.ru](http://nfcity.ru)

Адрес электронной почты: [info@nfcity.ru](mailto:info@nfcity.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: с 9:00 до 18:00 по понедельникам и средам, с 9:00 до 17:30 по пятницам для консультирования и приема жалоб

***Атепцево***

Место нахождения: 143322, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Атепцево, ул. Совхозная, д.3

Почтовый адрес: 143322, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Атепцево, ул. Совхозная, д.3

Контактный телефон: 8 (496) 347-74-90, 8 (496) 347-75-88

Адрес электронной почты: [tu-atercevo@mail.ru](mailto:tu-atercevo@mail.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: среда с 9:00-18:00, для консультирования и приема жалоб, обед с 13:00-14:00

***Веселево***

Место нахождения: 143333, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Веселево, д.60, каб 21

Почтовый адрес: 143333, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Веселево, д.60

Контактный телефон: 8 (496) 346-83-36

Адрес электронной почты: [tuveselevo@mosreg.ru](mailto:tuveselevo@mosreg.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: четверг с 9:00-18:00, для консультирования и приема жалоб, обед с 13:00-14:00

***Волченки***

Место нахождения: 143336, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Волченки, д.11, каб 3

Почтовый адрес: 143336, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Волченки д.11

Контактный телефон: 8 (496) 346-61-87

Адрес электронной почты: [volchenki@mail.ru](mailto:volchenki@mail.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-17:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: четверг, для консультирования и приема жалоб, по предварительной записи

***Калининец***

Место нахождения: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Петровское, д.1Б, каб. 1

Почтовый адрес: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Петровское, д.1Б

Контактный телефон: 8 (496) 342-90-33

Официальный сайт в сети Интернет: [калининецмо.рф](http://калининецмо.рф)

Адрес электронной почты: [tukalininec@yandex.ru](mailto:tukalininec@yandex.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: вторник с 9:00-12:00, для консультирования и приема жалоб

**Селятино**

Место нахождения: 143345, Московская область, Наро-Фоминский р-н, рабочий поселок Селятино, ул. Промышленная, д.81, каб. 314

Почтовый адрес: 143345, Московская область, Наро-Фоминский р-н, рабочий поселок Селятино, ул. Промышленная, д.81

Контактный телефон: 8 (496) 342-90-41; 342-57-03

Официальный сайт в сети Интернет: [selyatino-adm.ru](http://selyatino-adm.ru)

Адрес электронной почты: [admsel@bk.ru](mailto:admsel@bk.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: ежедневно с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00, для консультирования и приема жалоб

**Таширово**

Место нахождения: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Таширово, ул. Центральная, д.5, каб. 3

Почтовый адрес: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Таширово, ул. Центральная, д.5

Контактный телефон: 8 (496) 347-33-39

Официальный сайт в сети Интернет: [ташировское.рф](http://ташировское.рф)

Адрес электронной почты: [tu-tashirovo@yandex.ru](mailto:tu-tashirovo@yandex.ru)

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-17:00, обед с 13:00-13:45

График приема граждан: понедельник с 14:00-17:00, для консультирования и приема жалоб

**4. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д.4, стр. 1, Бизнес-центр «Кубик», секция «В», 4 этаж.

График приема:

прием заместителем Министра осуществляется:

понедельник – четверг: с 8.45 – 17.45 (в пятницу до 16.45).

Контактный телефон: +7 498 602-09-27.

«Горячая линия» Губернатора Московской области: 8(800)550-50-30.

Официальный сайт в сети Интернет: [mtdi.mosreg.ru](http://mtdi.mosreg.ru)

**5. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

День недели	Время работы
Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru)

**6. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа Московской области»**

Место нахождения МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа Московской области»:

- Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8;
- Московская область, г. Апрелевка, ул. Августовская, д. 14;
- Московская область, г. Селятино, ул. Спортивная, д. 2а.

**7. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)
- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)
- МФЦ: [mfc-nf.ru](http://mfc-nf.ru)

**8. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.**



Приложение 3  
к Административному регламенту

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- 1) на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети «Интернет»;
- 2) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов;
- 2) график работы Администрации, Комитета, Управлений и МФЦ;
- 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- 5) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и при обращении Заявителя (представителя Заявителя):

- 1) лично в МФЦ;
- 2) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- 3) в РПГУ на базе МФЦ.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Управлений осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Управления разрабатывают информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Управления обеспечивают своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать муниципальному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4  
к Административному регламенту

**Форма специального разрешения**

Форма специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (утверждена Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258).

Приложение 5  
к Административному регламенту

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

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения  
(на бланке)

Дата, регистрационный №

Отказ в выдаче  
специального разрешения

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

Управление рассмотрело заявление \_\_\_\_\_ (наименование заявителя), поступившее \_\_\_\_\_ (дата получения) регистрационный №\_\_ для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и сообщает следующее:

Указание оснований для отказа в соответствии с перечнем оснований для отказа, указанным в п. 11 Административного регламента.

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

Приложение: (в случае необходимости).

Должность  
уполномоченного лица

*(собственноручная подпись)*

ФИО  
уполномоченного лица

ФИО Исполнителя  
Телефон исполнителя

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерацией.
2. Налоговым кодексом Российской Федерации.
3. 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».
4. Федеральным законом от 13.07.2015 № 248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов».
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».
11. Приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации».

Приложение 7  
к Административному регламенту

**Форма заявления**

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства - для индивидуальных  
предпринимателей и физических лиц)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, оказывающего Муниципальную услугу)

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(должность)	(подпись)	(фамилия)

\* Для российских владельцев транспортных средств.;

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

<<Оборотная сторона заявления>>

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

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

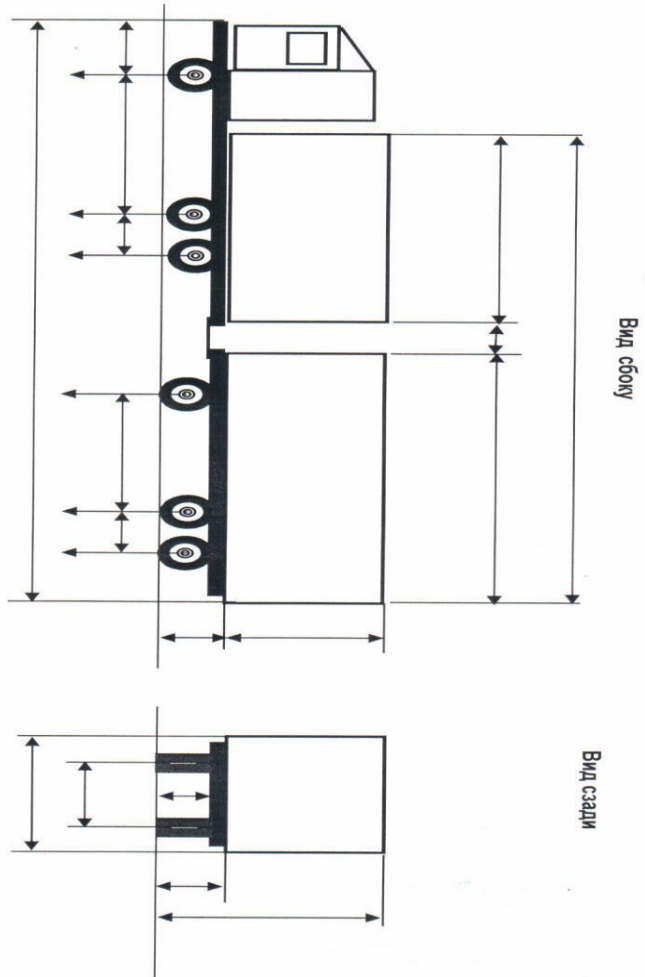
(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 8  
к Административному регламенту

**Форма схемы транспортного средства**

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



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение 9  
к Административному регламенту

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

<i>Класс документа</i>	<i>Виды документов</i>	<i>Общие описания документов</i>	<i>При подаче через РПГУ</i>
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>			
	<i>Заявление</i>	<i>Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</i>	<i>При подаче заполняется интерактивная форма заявления, которая подписывается электронной цифровой подписью.</i>
<i>Документ, удостоверяющий личность</i>	<i>Паспорт гражданина Российской Федерации</i>	<i>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</i>	<i>При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.</i>
<i>Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя</i>	<i>Доверенность (представителя Заявителя)</i>	<i>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <i>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для</i>	<i>Предоставляется электронный образ доверенности.</i>



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

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

Приложение 10  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги**

Отказ оформляется на официальном бланке Управления

Кому:

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

**Решение**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Наро-Фоминского городского округа Московской области и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

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

- обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением;
- обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
- документы содержат подчистки и исправления текста;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении утвержденной формы;
- качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- представлен неполный комплект документов;
- представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;
- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;
- представление Заявителем документов, содержащих сведения, отличающиеся в заявлении и предоставленных документах;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

– предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление Муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
Муниципальная услуга**

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

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ.
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги.
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги.
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги.
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.



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

**1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Управление/ РПГУ	Направление документов для предоставления Муниципальной услуги	0	1 (один) рабочий день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены разделом 21 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ЕИС ОУ.
Управление	Получение документов для предоставления Муниципальной услуги	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	При получении заявления в электронном виде через РПГУ, специалист Управления, ответственный за прием документов и 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.
Управление /РПГУ	Начисление и оплата государственной пошлины на РПГУ	40 (сорок) минут	4 (четыре) рабочих дня	В соответствии с ответом заявителя при формировании заявления на РПГУ в случае оплаченной госпошлины исполнитель принимает заявление, в случае не оплаты госпошлины производится начисление для оплаты Заявителем. При поступлении денежных средств в счет оплаты

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
				государственной пошлины заявление принимается и регистрируется, в случае если в течение 4 (четырёх) рабочих дней платеж не поступил, производится отказ в оказании Муниципальной услуги.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия

Управление / ЕИС ОУ	Проверка комплектности поступивших документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги.	10 (десять) минут	4 (четыре) рабочих дня	<p>Представленные электронные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>При отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, такие документы запрашиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 муниципальных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.</li> <li>- сведения об оплате государственной пошлины и оплате возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, подлежат запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного документооборота, исключая требование данных документов у заявителя. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ, запрос направляется в ГИС ГМП.</li> </ul>
------------------------	--	-------------------	------------------------	---

	Контроль предоставления результата запросов в установленные сроки	20 (двадцать) минут	4 (четыре) рабочих дня	Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ. При получении всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (раздел 13 настоящего Административного регламента), подготовка аргументированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
--	---	---------------------	------------------------	--

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Управление / ЕИС ОУ/МСЭД	Определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование и направление заявок на согласование	120 (сто двадцать) минут	4 (четыре) рабочих дня	Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение всех документов, для предоставления Муниципальной услуги, после чего происходит подготовка заявок на согласование маршрута движения владельцам участков автомобильных дорог на заявленном маршруте движения. Специалист Управления направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства;

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
	маршрута.			государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).
Управление / ЕИС ОУ/МСЭД	Контроль получения согласований в установленные сроки	1) В случае, если для осуществления перевозки не требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, принятие специальных мер, согласование маршрута осуществляется владельцами	4 (четыре) рабочих дня	При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и направляется в электронном виде Заявителю через РПГУ информацию о положительной проверке документов либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в личный кабинет Заявителя. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки. Специалист Управления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты, получения от владельцев автомобильных дорог информации о

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
		<p>автомобильных дорог в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления заявки от уполномоченного органа.</p> <p>2) В случае, если для осуществления перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог.</p> <p>Сроки и условия проведения укрепления</p>	<p>В течение 90 (девяносто) рабочих дней</p>	<p>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 5 (пяти) рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю через Личный кабинет.</p> <p>По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжёловесных 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 владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.</p> <p>Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Управления.</p> <p>Специалист Управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
		<p>автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.</p>		<p>Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет в Управление 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 Управление принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает Заявителю.</p> <p>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 владельцы автомобильных дорог направляют в Управление согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.</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, владельцы автомобильных дорог направляют в Управление мотивированный отказ в согласовании</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
				<p>заявки.</p> <p>При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес Заявителя (копия в уполномоченную организацию) направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.</p> <p>Выдача специального разрешения осуществляется только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.</p>
	<p>Расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам муниципального и межмуниципального значения Московской области. Контроль оплаты.</p>	<p>40 (сорок) минут</p>	<p>4 (четыре) рабочих дня</p>	<p>В день получения согласований и расчетов причиненного вреда от балансодержателей специалистом Управления осуществляется расчет размера вреда автомобильным дорогам, находящимся в собственности, оперативном управлении Администрации и направляется Заявителю (Представителю заявителя) для оплаты в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Сведения об оплате запрашиваются в ГИС ГМП или предоставляется Заявителем (Представителем заявителя) по собственному желанию.</p> <p>Решение о подготовке к выдаче специального разрешения принимается только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.</p>



#### 4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Управление / РПГУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для выдачи специального разрешения.	40 (сорок) минут	4 (четыре) рабочих дня	<p>Специалист Управления на основании собранных согласований и в случае движения тяжеловесного транспортного средства, полученной информации об оплате вреда, причиняемого автомобильным дорогам, принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае поступления в Управление всех согласований маршрута движения владельцев автомобильных дорог, подтверждения оплаты вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде специального разрешения.</p> <p>В случае отказа хотя бы одного владельца автомобильных дорог и отсутствия оплаты вреда принимается решение об оформлении результата Муниципальной услуги в виде отказа в выдаче специального разрешения.</p>

#### 5. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги и согласование с ГИБДД

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Управление / ЕИС ОУ	Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.	40 (сорок) минут	2 (два) рабочих дня	В случае наличия оснований для выдачи специального разрешения, производится оформление специального разрешения на номерном бланке, относящемся к защищенной полиграфической продукции уровня «В». Специальное разрешение заверяется подписью уполномоченного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
	Подписание результата			должностного лица и печатью «Для специальных разрешений». В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения готовится в адрес Заявителя уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, оформляется в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица, и направляется в Личный кабинет Заявителя. Отказ может быть выдан Заявителю (Представителю заявителя) в бумажной форме в виде распечатанной версии электронной копии документа, подписанной оператором и заверенной печатью МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении).
Управление / МСЭД/ Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской	Согласование с ГИБДД специального разрешения в случае: - движения транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов; - движения транспортного средства, при котором требуется укрепление	4 (четыре) часа	4 (четыре) рабочих дня с даты получения и регистрации заявки, направленной Управлением в МСЭД	Специалист Управления ответственный за предоставление Муниципальной услуги направляет в МСЭД в адрес ГИБДД письмо о согласовании с приложением которое содержит следующие документы: 1) сканированное специальное разрешение; 2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или 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) копии согласований маршрута транспортного средства,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
	<p>отдельных участков автомобильных дорог;</p> <p>- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;</p> <p>- изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки</p>			<p>полученных от владельцев автомобильных дорог.</p> <p>Фиксация результата административных действий осуществляется в ЕИС ОУ.</p> <p>При согласовании маршрута транспортного средства уполномоченный сотрудник ГИБДД делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица, и направляет такой бланк специального разрешения в Управление.</p> <p>В случае отказа в согласовании специального разрешения ГИБДД направляет в адрес Управления официальное письмо с указанием причин отказа. Фиксация результата административных действий осуществляется в ЕИС ОУ.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
	<p>тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;</p> <p>- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.</p> <p>Направление оригинала в УГИБДД ГУ МВД России по Московской области для заверения подписью уполномоченного лица и печатью</p>			

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
	организации.			

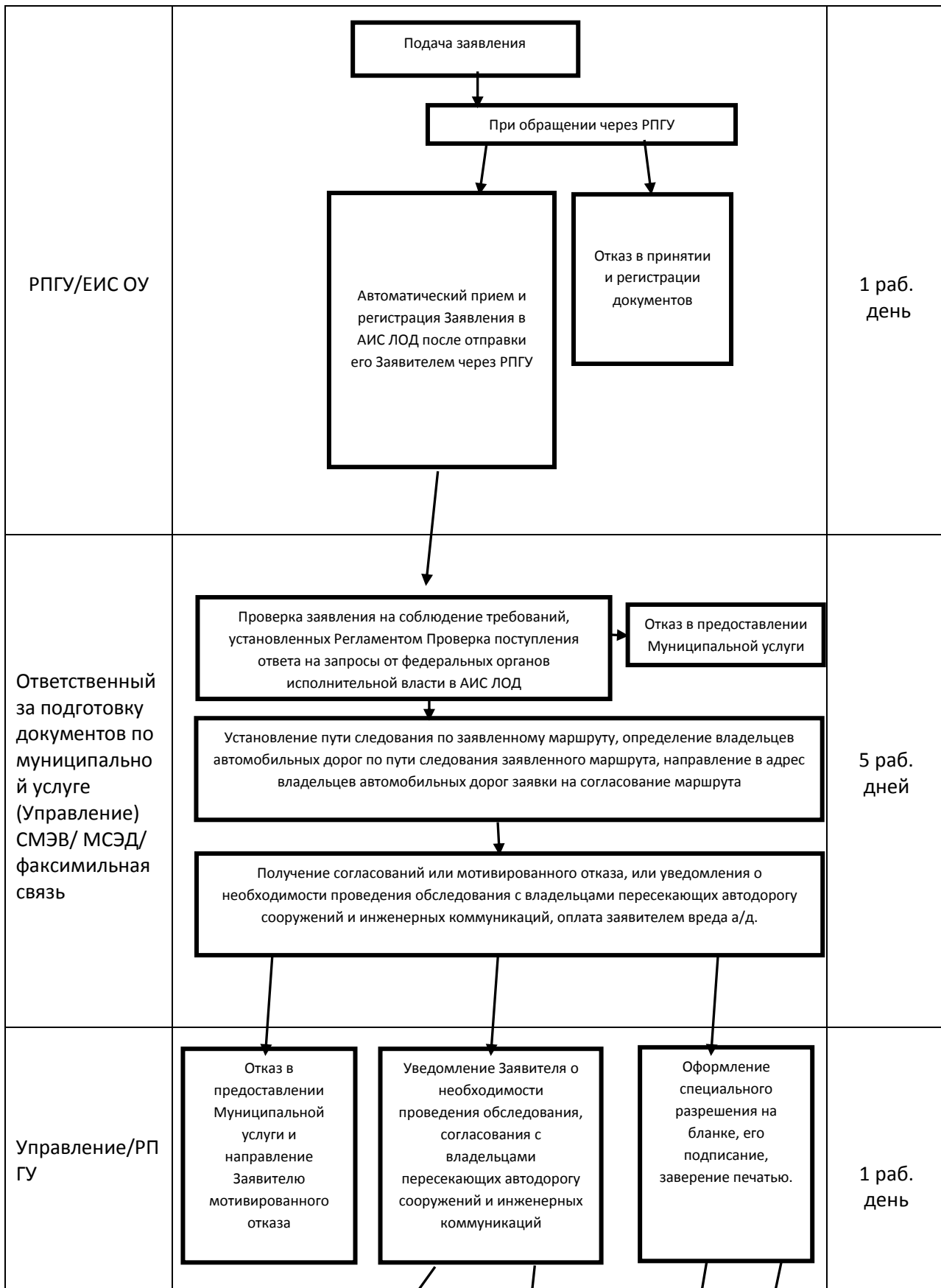
#### 6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Управление	Регистрация результата предоставления Муниципальной услуги	10 (десять) минут	1 (один) рабочий день	Регистрация в журнале регистрации предоставления Муниципальной услуги специального разрешения или отметка в нем об отказе в выдаче специального разрешения.
Управление /РПГУ/МФЦ	Уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.	10 (десять) минут	1 (один) рабочий день	Информация о готовности специального разрешения сообщается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ, в МФЦ посредством АИС ЛОД в АИС МФЦ.
Управление /МФЦ	Направление специального разрешения в МФЦ	3 (три) часа	1 (один) рабочий день	Оформленное на защищенном бланке специальное разрешение, согласованное с Управлением ГИБДД по Московской области в установленном порядке передается в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя) на 14 (четырнадцатый) рабочий день.
Управление	Направление отказа	10 (десять) мин	4 (четыре)	Отказ в выдаче специального разрешения:

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
/РПГУ/МФЦ	в предоставлении Муниципальной услуги		рабочих дня	1) направляется в Личный кабинет на РПГУ; 2) по желанию Заявителя получение отказа на бумажном носителе посредством МФЦ. Фиксация результата административных действий осуществляется в ЕИС ОУ Управлением, РПГУ.
МФЦ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	0	1 (один) рабочий день	Выдача Заявителю специального разрешения осуществляется при личном обращении в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты передачи документов в МФЦ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги, принимает у Заявителя (Представителя заявителя) расписку о получении. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Приложение 15  
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**



<p>УГИБДД МО/Управлени е РПГУ</p>		<p>4 раб. дня</p>
<p>Ответственный за подготовку документов (Управление)/ МФЦ</p>		<p>3 раб. дня</p>
<p>Управление</p>		<p>30 раб. дней</p>
<p>УГИБДД МО/ Управление</p>		<p>4 раб. дня</p>
<p>Управление</p>		<p>1 раб. день</p>
<p>Управление/М ФЦ</p>		<p>3 раб. дня</p>