



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018г. № 213-п

г. Ступино

Об утверждении административного регламента 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 городского округа Ступино Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки

тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», Уставом городского округа Ступино Московской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 городского округа Ступино Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2. Постановление администрации Ступинского муниципального района от 30.03.2017г. №1246-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах Ступинского муниципального района Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального и регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления автодорог, транспорта и связи администрации городского округа Ступино Жукова В.В.

Глава городского округа

Ступино Московской области

В.Н. Назарова

Визы:

Заместитель Главы городского округа Ступино

« ____ » _____ 2018г.

Л.В. Курмаева

Начальник управления автодорог, транспорта и связи
администрации городского округа Ступино

« ____ » _____ 2018г.

В.В. Жуков

Председатель комитета по правовой и кадровой работе
администрации городского округа Ступино

« ____ » _____ 2018г.

Н.Г. Кепова

Разослать: в дело – 2, УАТиС - 1,

**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 городского округа Ступино Московской области и не
проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или
межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»**

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
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	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	5
4. Наименование Муниципальной услуги	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	5
6. Результаты предоставления Муниципальной услуги	5
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	9
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 Государственной 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. Способ получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	13
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	14
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	14

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	15
--	----

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	16
---	----

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 муниципальных служащих и специалистов Администрации 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	19
---	----

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	20
---	----

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	24
---	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ. (ТСП) И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	31
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	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ФОРМА СХЕМЫ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА)	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГА	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	67

Термины и определения

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

I. 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 указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Ступино Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 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, муниципальных служащих Администрации.

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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

2.2.1. Физические лица;

2.2.2. Индивидуальные предприниматели;

2.2.3. Юридические лица.

2.3. 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 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 указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Ступино Московской области и не проходит 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 Московской области, участкам таких автомобильных дорог, расположенным в границах городского округа Ступино 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 осуществляет управление автодорог, транспорта и связи Администрации (далее – Управление).

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

5.4. Порядок осуществления личного приема Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

5.7.2. Управлением 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);

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

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

6. Результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. 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 Администрации и заверенное печатью Администрации.

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 Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. *Срок предоставления Муниципальной услуги*

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

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

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

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

и (или) их участков в течение 30 рабочих дней.

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

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в срок не более четырех рабочих дней с даты, регистрации Заявления в Администрации городского округа Ступино Московской области 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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

9.1.2. Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 («Российская газета», № 265, 16.11.2012).

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:

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 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. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация, 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.

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

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

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении утвержденной формы.

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

12.1.9. Представлен неполный комплект документов.

12.1.10. Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего 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 Администрации, 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. Администрация не вправе согласно законодательству Российской Федерации, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту (п.п.4 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 пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

13.1.7. Отсутствует согласие Заявителя на:

- 1) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
- 2) принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
- 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 законодательством случаях; (в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения).

13.1.8. Заявитель не произвел оплату:

- 1) оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;
- 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;
- 3) в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;
- 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 Министерство.

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

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

14.1. За предоставление Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 статьи 31 Федерального закона № 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 законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, размер государственной пошлины составляет 1600 рублей.

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

14.3. Заявителю (представителю Заявителя) в личном кабинете на РПГУ 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. Представление информации об уплате государственной пошлины допускается с использованием информации, содержащейся ГИС ГМП.

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

14.7. Администрация 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 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 Администрации.

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

16.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

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

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

16.4.3. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя), авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными 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 рабочих дней в Администрацию для признания результата предоставления Муниципальной услуги недействительным.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к 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 пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 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 законодательством. 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:

- 4) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 5) контактный номер телефона;
- 6) адрес электронной почты (при наличии);
- 7) 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 минут с назначенного времени приема.

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

22.7. В отсутствии 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 N 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 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги или отказ в приеме документов;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.
- 4) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги в форме специального разрешения или в форме отказа;
- 5) Оформление результата предоставления Муниципальной услуги и согласование его с УГИБДД 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, муниципальными служащими и специалистами Администрации 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 Администрации 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 осуществляет Глава городского округа Ступино и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Ступино для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой городского округа Ступино Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного

управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации 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 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. Должностным лицом Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник управления автодорог, транспорта и связи администрации.

26. *Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги*

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка

предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является начальник Управления, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

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, регулируемыми 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:

- а) независимость;
- б) тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Министерства, 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 Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства 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 Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Министерства 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 Министерства 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, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации 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 Администрации 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, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица.

28.4. В случае если обжалуются решения Главы городского округа Ступино Московской области, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

28.5. Жалоба подается в Администрацию 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, должностное лицо, 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) Администрации, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, 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 законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг.

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

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

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

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

б) РПГУ.

28.13. 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.

28.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

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

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).

28.15. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены в Администрации, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.16. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

28.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Администрации, уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

28.19. При удовлетворении жалобы Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

28.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 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.

28.24. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.25. Администрация 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.

28.26. Ответ решения по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

28.27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.18 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

28.29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.3. Закона Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных 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 Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях 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 Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

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

29.9. С целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

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

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

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

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено

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

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

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

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, 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 законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– Административный регламент предоставления Муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Ступино Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;
Администрация АИС МФЦ	– Администрация городского округа Ступино; 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 городского округа Ступино 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 http://www.gosuslugi.ru ;
Заявитель	– лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

Заявление	– утвержденная приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 форма для заполнения заявителем данных для получения специального разрешения в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;
ИНН	– идентификационный номер налогоплательщика;
ИС	– информационная система;
Крупногабаритное 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;
Управление Администрации	Орган администрации непосредственно осуществляющий административные процедуры по предоставлению услуги;
Полномочия Администрации	– Администрация городского округа Ступино Московской области уполномочено выдавать специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Ступино Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;
р/с	– расчетный счет;
РГИС	– Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Специальное разрешение	– 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 муниципального образования Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;
Тяжеловесное транспортное средство	– транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;
УГИБДД ГУ МВД России по Московской области	Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения 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.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

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

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

Прием заместителя министра осуществляется:

-по четвергам 15.00 – 17.00,

прием министра осуществляется:

-последнюю пятницу месяца 16.00 - 18.00. (По предварительной записи)

Контактный телефон: +7 498 602-09-27.

«Горячая линия» Губернатора Московской области: 8(800)550-50-03.

Официальный сайт в сети Интернет: mtdi.mosreg.ru

2. Администрация городского округа Ступино.

Место нахождение: Московская обл., г. Ступино, ул. Андропова, д.43а/2, кабинет №104

График приема Заявлений: понедельник – четверг: с 09.00 – 17.00 (в пятницу до 16.00)

Почтовый адрес: Московская обл., г. Ступино, ул. Андропова, д.43а/2

Контактный телефон: 8(496)642-27-89

Горячая линия администрации городского округа Ступино: 8(496) 647-44-50

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://stupinoadm.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: stupino@mosreg.ru

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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 (перерыв13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
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.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

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

- Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

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 Администрации;
 - 2) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - 2) график работы Администрации 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 Администрации 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. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать муниципальному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

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
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Форма отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения

(на бланке Администрации)

Дата, регистрационный №

Отказ в выдаче
специального разрешения

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

почтовый адрес заявителя

Администрация городского округа Ступино московской области 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. 13 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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.08.200, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);
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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);
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» («Российская газета», Федеральный выпуск №6725, 16.07.2015);
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
7. 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» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, № 17, ст.2407);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23.11.2009 № 47, ст. 567);
10. 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".

11. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);
12. Устав городского округа Ступино.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Форма заявления

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

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

Исх. от _____ N _____

поступило в _____

дата _____ N _____

(наименование Администрации)
(указать орган местного самоуправления Московской области)

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)

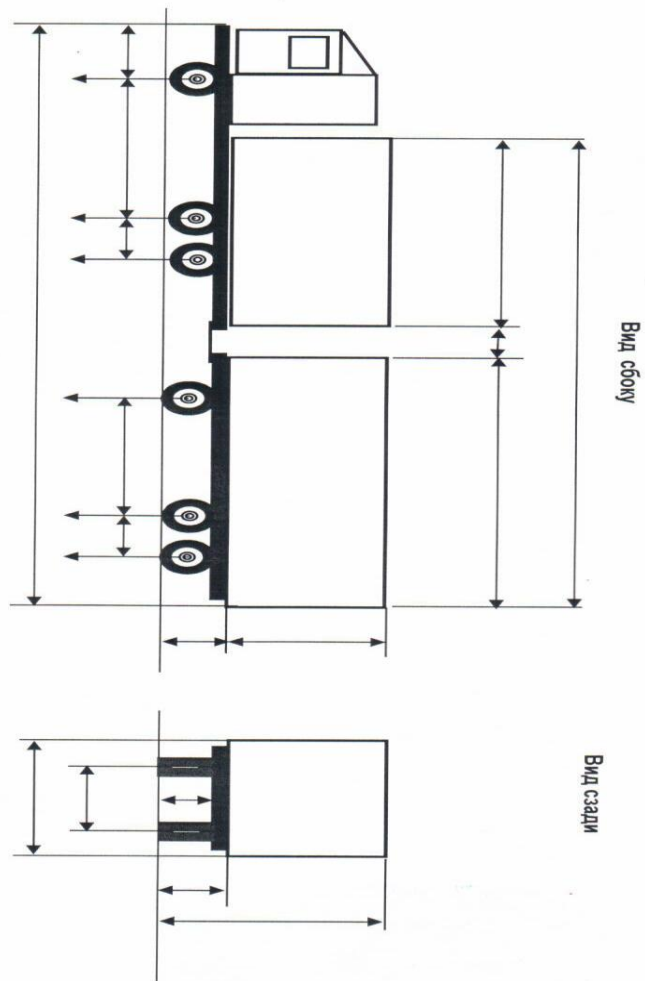
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

от «___» _____ 20__ г. №__

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



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)			
	Заявление	Заявление 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)	При подаче заполняется интерактивная форма заявления, которая подписывается электронной цифровой подписью.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность (представителя Заявителя)	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц),	Предоставляется электронный образ доверенности.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		заверена печатью организации и подписью руководителя (для <i>юридических лиц</i>), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для <i>индивидуальных предпринимателей</i>).	
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	Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном	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	Предоставляется электронный образ

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Сведения об оплате вреда автомобильным дорогам	Квитанция банка, платежное поручение, сведения УФК по Московской области (ГИС ГМП)	Сведения об оплате вреда автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, исключая требование данных документов у заявителя.	Документ подтверждающий оплату предоставляются по собственному желанию

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

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

Отказ оформляется на официальном бланке Администрации

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 «выдаче 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 муниципального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»

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

- обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении утвержденной формы. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме 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)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

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.

Приложение 13

к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

**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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
10. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
11. 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 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
12. 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.
13. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги отказ

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация РПГУ	Направление документов для предоставления Муниципальной услуги	0	1 р.д.	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ЕИС ОУ.
Администрация	Получение документов для предоставления Муниципальной услуги	30 минут	1 р.д.	При получении заявления в электронном виде через РПГУ, специалист Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет Заявителя.
Администрация /РПГУ	Начисление и оплата государственной пошлины на РПГУ	40минут	4 р.д.	В соответствии с ответом заявителя при формировании заявления на РПГУ в случае оплаченной госпошлины исполнитель принимает и регистрирует заявление, в случае не

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
				оплаты госпошлины производится начисление для оплаты Заявителем. При поступлении денежных средств в счет оплаты государственной пошлины заявление принимается и регистрируется, в случае если в течение 4-х рабочих дней 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

Администрация / ЕИС ОУ	Проверка комплектности поступивших документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги.	10 минут	4 р.д.	Представленные электронные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. При отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, такие документы запрашиваются: - 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. - 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.
---------------------------	--	----------	--------	---

	Контроль предоставления результата запросов в установленные сроки	20 минут	4 р.д.	Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ. При получении всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (п. 13 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
Администрация / ЕИС ОУ/МСЭД	Определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование и направление заявок на согласование	120 минут	4 р.д.	Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение всех документов, для предоставления Муниципальной услуги, после чего происходит подготовка заявок на согласование маршрута движения владельцам участков автомобильных дорог на заявленном маршруте движения. Специалист Администрации 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).
Администрация / 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 р.д.	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 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 Администрации в течение двух рабочих дней с даты, получения от владельцев автомобильных дорог информации о

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
		автомобильных дорог в течение 4 рабочих дней с даты, поступления заявки от уполномоченного органа. 2) В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных	В течение 90р.д.	необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю через Личный кабинет. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий. Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации. Специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
		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.		Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков. 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 Администрации принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает Заявителю. 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. 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 Администрации 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. 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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
				направляют в Администрации мотивированный отказ в согласовании заявки. 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. Выдача специального разрешения осуществляется только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.
	Расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам муниципального и межмуниципального значения Московской области. Контроль оплаты.	40мин	4 р.д.	В день получения согласований и расчетов причиненного вреда от балансодержателей специалистом Администрация осуществляется расчет размера вреда автомобильным дорогам, находящимся в оперативном управлении Администрация и направляется Заявителю (Представителю заявителя) для оплаты в Личный кабинет на РПГУ. Сведения об оплате запрашиваются в ГИС ГМП или предоставляется Заявителем (Представителем заявителя) по собственному желанию. Решение о подготовке к выдаче специального разрешения принимается только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация / РПГУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для выдачи специального разрешения.	40мин	4 р.д.	Специалист Администрации 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. В случае поступления в Администрацию всех согласований маршрута движения владельцев автомобильных дорог, подтверждения оплаты вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде специального разрешения. В случае отказа хотя бы одного владельца автомобильных дорог и отсутствия оплаты вреда принимается решение об оформлении результата Муниципальной услуги в виде отказа в выдаче специального разрешения.

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги. Подписание результата	40 минут	2 р.д.	В случае наличия оснований для выдачи специального разрешения, производится оформление специального разрешения на номерном бланке, относящемся к защищенной полиграфической продукции уровня «В». Специальное разрешение заверяется подписью уполномоченного 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).
Администрация / МСЭД/ Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской	Согласование с ГИБДД специального разрешения в случае: движения транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов; движения транспортного	4 часа	4 рабочих дня с даты получения и регистрации заявки, направленной Администрацией в МСЭД	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги направляет в МСЭД в адрес ГИБДД письмо о согласовании с приложением которое содержит следующих документов: 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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
	средства, при котором требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства,			(или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. 4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении. 5) копии согласований маршрута транспортного средства, полученных от владельцев автомобильных дорог. Фиксация результата административных действий осуществляется в ЕИС ОУ. При согласовании маршрута транспортного средства уполномоченный сотрудник ГИБДД делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы 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 Администрации. В случае отказа в согласовании специального разрешения ГИБДД направляет в адрес Администрации официальное письмо с указанием причин отказа. Фиксация результата административных действий осуществляется в ЕИС ОУ.

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

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

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Регистрация результата предоставления Муниципальной услуги	10 минут	1 р.д.	Регистрация в журнале регистрации предоставления Муниципальной услуги специального разрешения или отметка в нем об отказе в выдаче специального разрешения.
Администрация /РПГУ/МФЦ	Уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.	10 минут	1 р.д.	1.Информация о готовности специального разрешения сообщается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ, в МФЦ посредством АИС ЛОД в АИС МФЦ .
Администрация /МФЦ	Направление специального разрешения в МФЦ	3 часа	1 р.д.	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 рабочий день.
Администрация /РПГУ/МФЦ	Направление отказа в предоставлении	10 мин	4 р.д.	Отказ в выдаче специального разрешения: 1) направляется в Личный кабинет на РПГУ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
	Муниципальной услуги			2) по желанию Заявителя получение отказа на бумажном носителе посредством МФЦ. Фиксация результата административных действий осуществляется в ЕИС ОУ Администрации, РПГУ.
МФЦ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	0	1 р.д.	1. Выдача Заявителю специального разрешения осуществляется при личном обращении в МФЦ в течение 1 рабочего дня с даты передачи документов в МФЦ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) результат 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
предоставления Муниципальной услуги
от «___» _____ 20__ г. №__

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

