



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2020 № 2822

**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, часть маршрута
указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения
в границах городского округа Воскресенск Московской области и не проходит по
автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения,
участкам таких автомобильных дорог»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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" Уставом городского округа Воскресенск, постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 №311 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск 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, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Воскресенск Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог». (Приложение.)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Савкина А.С.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

Приложение
 Утвержден
 постановлением Администрации
 городского округа Воскресенск
 Московской области
 от 20.08.2020 № 2822

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

Список разделов

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	15
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	16
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	16
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	16
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	16
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	17
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	17
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	18
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	18
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	21
29 Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОСКРЕСЕНСК И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	26
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	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА	29

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ФОРМА СХЕМЫ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА)	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, МАЛОМОБИЛЬНЫ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	56

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Воскресенск Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Воскресенск 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 (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации городского округа Воскресенск (далее- Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), специалистов МФЦ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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 2.2, настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1 Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и 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, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Воскресенск Московской области и 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 проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Воскресенск Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального и межмуниципального 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. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела транспорта, связи и дорожного хозяйства управления развития городской инфраструктуры Администрации (далее – Подразделение).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронном виде посредством РПГУ.

5.4. Порядок осуществления личного приема Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

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).

5.7.5. МФЦ в части приема и выдачи документов.

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 05.06.2019 №167, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, оформленного на бумажном носителе, подписанного должностным лицом Администрации и заверенного 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. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть выдан Заявителю, (представителю Заявителя) на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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.

7.2. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днём подачи заявления в МФЦ.

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 движения 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 Администрации. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не превышает 30 рабочих дней.

г) случаи, где требуется экстренный пропуск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Администрацией 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.

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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.1.1. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

9.1.2. Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 (Зарегистрирован в Минюсте России от 26.07.2019 № 55406).

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 к настоящему Административному регламенту;
- г) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

д) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту;

е) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

ж) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

з) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

10.2. Администрации запрещено требовать от Заявителя:

10.2.1. Документы или информацию, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

10.2.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых в предоставлении Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуг уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной 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 в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, 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;

12.1.13. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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 является:

13.1.1. Администрация не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

13.1.2. Информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

13.1.3. 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; (п.75 постановления Правительства РФ от 15.04.11 №272);

13.1.4. 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;

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

13.1.6. 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;

13.1.7. 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;

13.1.8. Сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

13.1.9. Отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в Администрацию с использованием факсимильной связи;

13.1.10. Отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

13.1.11. Отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13.1.12. Крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления является тяжеловесным транспортным средством.

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

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

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

14.1. За предоставление Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», подпунктом III пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации 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 пункте 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. Излишне уплаченная государственная пошлина в соответствии со статьёй 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации возвращается в течение 1 месяца со дня подачи заявления о возврате излишне уплаченной госпошлины.

14.8. 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 или МФЦ.

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. Заявление 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.

16.5. Обращение заявителя (представителя Заявителя) посредством МФЦ:

16.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет заявление с приложением необходимых документов, которые передаются по описи. Заявление и опись документов оформляется по форме согласно Приложениям 4, 7;

16.5.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ;

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

16.5.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1-го рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги) либо не позднее 3-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

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. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на территории Московской области утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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 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:

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

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

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 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 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги или отказ в приеме документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги в форме специального разрешения или в форме отказа;
- 5) оформление результата предоставления Муниципальной услуги и согласование его с УГИБДД 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 текущего 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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, 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.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченным лицом обязанностей, регулируемых настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства РФ, законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник отдела транспорта, связи и дорожного хозяйства управления развития городской инфраструктуры и строительства Администрации.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действия (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 25 и 26 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом РФ об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях»

27.3. 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, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление в предоставлении Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 10) требования у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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 руководителя Администрации, 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 городского округа Воскресенск, 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 Администрацией, 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Администрации в месте фактического нахождения Администрации.

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

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

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

28.13. 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.

28.14. 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.

28.15. 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 государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и 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).

28.16. 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 Администрацией, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.17. 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.

28.18. В случае, если в Администрацию поступила жалоба на порядок предоставления Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией, либо в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация 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.

28.19. 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.

28.20. При удовлетворении жалобы Администрация 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.

28.21. 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.

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

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

28.24. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.25. 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.

28.26. 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.

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

28.28. 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.

28.29. 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.

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

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

28.32. Министерство, МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течении 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 0 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 истечении 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 обязана 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

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах территории городского округа Воскресенск Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»;
АИС МФЦ	– автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
БИК	– банковский индивидуальный код;
возмещение вреда	– вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, подлежит возмещению владельцами транспортных средств при оформлении специального разрешения;
Муниципальная услуга	– муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах территории городского округа Воскресенск 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 21.09.2016 № 272 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	– транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые габариты, установленные Правительством Российской Федерации;

средство	
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;
Подразделение Администрации	-- подразделение, непосредственно осуществляющее административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги;
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, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах территории городского округа Воскресенск 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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации городского округа Воскресенск и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Отдел транспорта, связи и дорожного хозяйства городского округа Воскресенск управления развития городской инфраструктуры и строительства.

Место нахождения: Московская область, город Воскресенск, улица Ленина, дом 3, каб. 41, каб. 436.

Контактный телефон: 8(496)44-2-47-77, 8(496)44-2-32-76

График приема граждан: вторник и четверг с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 13:45.

Адрес электронной почты в сети Интернет: gorhoz2010@yandex.ru

2. Администрация городского округа Воскресенск.

Место нахождения: Московская область, город Воскресенск, улица Ленина, дом 3.

График работы управления развития городской инфраструктуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области:

Понедельник:	С 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	С 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 13.45
Среда:	С 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	С 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	С 8.30 до 16.15 перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема граждан в управлении развития городской инфраструктуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области для консультирования и приёма жалоб:

Первый вторник месяца:	С 10.00-12.00
------------------------	---------------

Почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск, ул. Ленина, дом 3.

Контактный телефон: 8(496)441-14-21

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: ourg@vmr-mo.ru

3. МФЦ, расположенные на территории городского округа Воскресенск Московской области.

Место нахождения МФЦ:

-Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А;

-Московская область, городской округ Воскресенск, г. Белоозёрский, ул. 60 лет Октября, д. 8;

-Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 2.

График работы МФЦ:

День недели	Время работы
Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед

Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

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

Почтовый адрес МФЦ:

-140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А;

-140250, Московская область, городской округ Воскресенск, г. Белоозёрский, ул. 60 лет Октября, д. 8;

-140203, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 2.

Телефон: 8(496)444-81-33, 8(496)44-5-57-77

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfc.mosreg.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

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

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

- 1) на официальном сайте городского округа Воскресенск – www.vos-mo.ru;
- 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 городского округа Воскресенск и МФЦ;
- 2) график работы Администрации городского округа Воскресенск 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 настоящему 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 городского округа Воскресенск 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 городского округа Воскресенск разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация городского округа Воскресенск 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 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма специального разрешения

Форма специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства утверждена Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 №167.

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
Год			
Разрешено выполнить		поездок в период с	по
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	
" __ " _____ 20__ г.		М.П. (при наличии)	

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)	
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
" " 20 г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)	
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля)	

* Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения

(на бланке Администрации городского округа Воскресенск)

Дата, регистрационный №

Кому:

для граждан - ФИО;

для юридических лиц –

полное наименование организации,

должность руководителя,

ФИО руководителя

почтовый адрес заявителя

Администрация городского округа Воскресенск рассмотрело заявление _____ (наименование заявителя), поступившее _____ (дата получения) регистрационный №__ для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и сообщает следующее:

Указание оснований для отказа в соответствии с перечнем оснований для отказа, указанным в пункте 11 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Воскресенск Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

В связи с 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

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. 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);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
4. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
5. 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);
6. Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);
7. 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);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации».
9. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 17, ст. 2407; 2017, N 51, ст. 7831);
10. Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 (Зарегистрирован в Минюсте России от 26.07.2019 №55406).

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма заявления

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О (при наличии),

адрес, места жительства - для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей)

Исх. от _____ № _____

поступило в _____

дата _____ № _____

(наименование Администрации)

(указать орган местного самоуправления

Московской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):	Делимый	да	нет
Наименование*	Габариты (м)	Масса (т)	
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер 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 (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина(м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)	

* 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

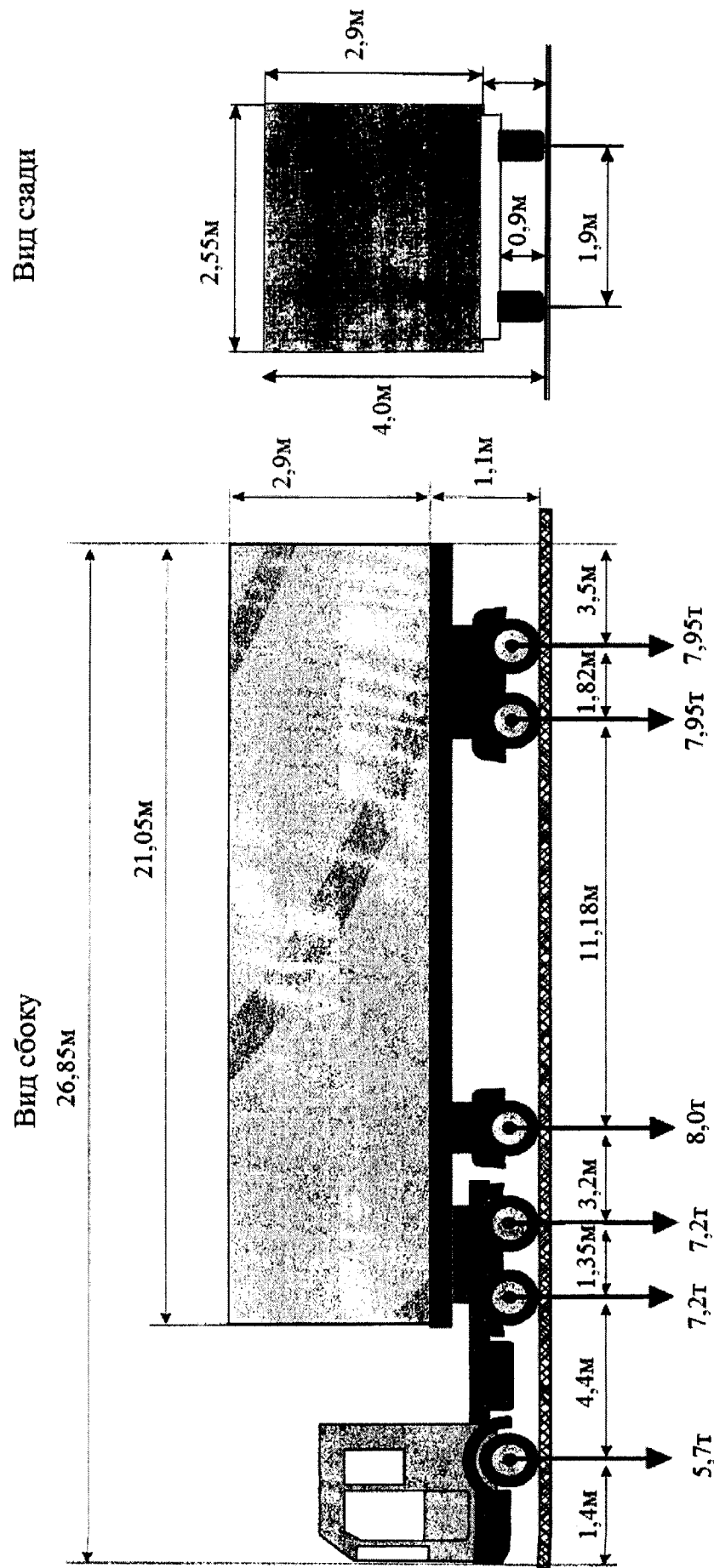
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 9
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
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.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	При подаче через МФЦ
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 Мунципальной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	Предоставляется электронный образ доверенности.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документ, подтверждающий характеристики транспортного средства (автопоезда)	Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза)	Схема, указанная в Приложении 8, должна содержать изображение автопоезда с изображением размещения груза (вид с боку, вид сзади). Изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) груза (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза, заверяется подписью Заявителя (для физических лиц), подписью руководителя	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПУ	При подаче через МФЦ
		или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).		
Документ, обозначающий требования к перевозке заявленного груза	Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза)	Документ, отражающий сведения изготовителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза, их необходимо указывать на схеме и в графе заявления «Характеристика груза», заверяется подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
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, исключающая 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, исключающая 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, исключающая требование данных документов у Заявителя.	Документ, подтверждающий оплату, предоставляется по собственному желанию	

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

Приложение 10
к Административному регламенту

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

Отказ оформляется на официальном бланке Администрации городского округа Воскресенск
Кому:

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

Решение

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

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления 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;
- несоответствие документов, указанных в пункте 10 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 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

**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 сотрудников 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 14
к Административному регламенту

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 городского округа Воскресенск / 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 пунктом 21 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ЕИС ОУ.
Администрация городского округа Воскресенск	Получение документов для предоставления Муниципальной услуги	30 минут	1 р.д.	При получении заявления в электронном виде через РПГУ, специалист Администрации городского округа Воскресенск, 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 городского округа Воскресенск /РПГУ	Начисление и оплата государственной пошлины на РПГУ	40 минут	4 р.д.	В соответствии с ответом Заявителя при формировании заявления на РПГУ в случае оплаченной госпошлины исполнитель принимает и регистрирует заявление, в случае неоплаты госпошлины производится начисление для оплаты Заявителем. При поступлении денежных средств в счет оплаты государственной пошлины заявление принимается и регистрируется, в случае если в течение 4-х рабочих дней платеж не поступил, производится отказ в оказании Муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	1 минута	
	Проверка полноты заполнения заявления	2 минуты	
МФЦ/ АИС МФЦ	Сверка копий представленных документов с оригиналами	15 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверявшего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование расписки о приеме	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	заявления и прилагаемых документов Передача пакета документов в Подразделение	В течение одного рабочего дня	готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера МФЦ и даты поступления. Документы передаются в Подразделение по описи принятых документов.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Воскресенск / 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, исключающая 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, исключающая требование данных документов у Заявителя. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ, запрос направляется в ГИС ГМП.

Контроль предоставления результатов 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 (пункте 13 Административного регламента), подготовка аргументированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
--	----------	--------	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Воскресенск / ЕИС ОУ/МСЭД	Определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование и направление заявок на согласование маршрута.	120 минут	4 р.д.	Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение всех документов, для предоставления Муниципальной услуги, после чего происходит подготовка заявок на согласование маршрута движения владельцев участков автомобильных дорог на заявленном маршруте движения. Специалист Администрации городского округа Воскресенск направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автотопезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автотопезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автотопезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Воскресенск / ЕИС ОУ/МСЭД	Контроль получения согласований в установленных сроки	1) В случае, если для осуществления перевозки не требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, принятие специальных мер согласование маршрута осуществляется владельцами автомобильных дорог в течение 4 рабочих дней с даты поступления заявки от уполномоченного органа. 2) В случае, если для осуществления перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического	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 тяжёловесного 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 городского округа Воскресенск в течение двух рабочих дней с даты, получения от владельцев автомобильных дорог информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и 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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
		состояния автомобильных дорог. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.		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 городского округа Воскресенск. Специалист Администрации городского округа Воскресенск в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию городского округа Воскресенск 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 Администрация городского округа Воскресенск принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает Заявителю. Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию городского округа Воскресенск согласование

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
				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 по указанному в заявлении маршруту, городского округа Воскресенск направляют в Администрацию 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 Администрации городского округа Воскресенск осуществляется расчет размера вреда автомобильным дорогам, находящимся в оперативном управлении Администрации городского округа Воскресенск 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 городского округа Воскресенск / РПУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для выдачи специального разрешения.	40мин	4 р.д.	Специалист Администрации городского округа Воскресенск на основании собранных согласований и в случае движения транспортного средства, полученной информации об оплате вреда, причиняемого автомобильным дорогам, принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги. В случае поступления в Администрацию городского округа Воскресенск 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
Администрация городского округа Воскресенск / ИИС ОУ	Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги. Подписание результата	40минут	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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Воскресенск / МСЭД/ Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской	Согласование с ГИБДД специального разрешения в случае: движения транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов; движения транспортного средства, при котором требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение	4 часа	4 рабочих дня с даты получения и регистрации заявки, направленной Администрацией в МСЭД	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). Специалист Администрации городского округа Воскресенск, ответственный за предоставление Муниципальной услуги направляет в МСЭД в адрес ГИБДД письмо о согласовании с приложением, которое содержит следующие документы: 1) сканированное специальное разрешение; 2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; 3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза; 4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении; 5) копии согласований маршрута транспортного средства, 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 Администрацию городского округа Воскресенск. В случае отказа в согласовании специального разрешения ГИБДД направляет в адрес Администрации городского округа Воскресенск

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
	организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных 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 лица и печатью организации.			официальное письмо с указанием причин отказа. Фиксация результата административных действий осуществляется в ЕИС ОУ.

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Воскресенск	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 городского округа Воскресенск /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 городского округа Воскресенск /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.
городского округа Воскресенск /РПГУ/МФЦ	Направление отказа в предоставлении Муниципальной услуги	10 мин	4 р.д.	Отказ в выдаче специального разрешения: 1) направляется в Личный кабинет на РПГУ; 2) по желанию Заявителя получение отказа на бумажном носителе посредством МФЦ. Фиксация результата административных действий осуществляется в ЕИС ОУ Администрации городского округа Воскресенск, 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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

