

Административный регламент

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

Список разделов

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	14
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	14
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	14
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	14

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

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами ГБУ МО «Мосавтодор» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	16
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	17
26. Ответственность должностных лиц и специалистов ГБУ МО «Мосавтодор» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	18
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ ГБУ МО «МОСАВТОДОР», А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов ГБУ МО «Мосавтодор», а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги	20
---	----

VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29 Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	23
--	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГБУ МО «МОСАВТОДОР». (ТСП) И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	30
---	-----------

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ФОРМА СХЕМЫ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА)	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГА	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	65

Термины и определения

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Государственного бюджетного учреждения Московской области «Мосавтодор» (далее – ГБУ МО «Мосавтодор»).

2.1 Настоящий Административный регламент регулирует отношения между лицами имеющими право на получение Государственной услуги и ГБУ МО «Мосавтодор» по вопросу выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

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

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

2.2.1. Физические лица;

2.2.2. Индивидуальные предприниматели;

2.2.3. Юридические лица.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее – представитель Заявителя), оформленного в соответствии с Приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок выдачи специальных разрешений).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет ГБУ МО «Мосавтодор» и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог».

4.2. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в ГБУ МО «Мосавтодор» посредством МФЦ или РПГУ для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение) в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные

маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является ГБУ МО «Мосавтодор».

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение ГБУ МО «Мосавтодор» - отдел согласований перевозки тяжеловесных и негабаритных грузов управления по вопросам согласований и технических условий на основании распоряжения Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 27.07.2017 № 154-р (далее – Подразделение).

5.3. ГБУ МО «Мосавтодор» обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ и МФЦ.

5.4. ГБУ МО «Мосавтодор» и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги ГБУ МО «Мосавтодор» взаимодействует с:

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

5.5.2. 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 (далее - ГИС ГМП);

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

5.5.4. Органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Московской области для согласования с владельцами автомобильных дорог маршрута движения (его участка).

6. Результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Выдача специального разрешения по форме утвержденной Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту оформленного на бумажном носителе, подписанного должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор» и заверенное печатью ГБУ МО «Мосавтодор». Копия результата предоставления Государственной услуги подшивается в дело конкретного Заявителя.

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 ГБУ МО «Мосавтодор» и 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).

6.2. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в Автоматизированной информационной системе лицензирования отдельных видов деятельности (далее - АИС ЛОД).

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

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в течение одного рабочего дня с даты, его поступления в ГБУ МО «Мосавтодор».

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

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги с даты регистрации Заявления в ГБУ МО «Мосавтодор» составляет:

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

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

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

г) в случае, если требуется экстренный пропуск тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются ГБУ МО «Мосавтодор» 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 Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю (представителю Заявителя) в срок не более четырех рабочих дней с даты, регистрации Заявления в ГБУ МО «Мосавтодор».

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

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

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

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

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной 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 Государственной услуги представителем Заявителя;
- в) заявление на получение специального разрешения по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;
- г) копия документа на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- д) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту;
- е) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

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

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

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

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

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

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

11.3. ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. ГБУ МО «Мосавтодор», 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 Государственной услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ГБУ МО «Мосавтодор».

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной 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 (удостоверяющие личность заявителя, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя, паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации его) утратили силу.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении утвержденной формы.

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

12.1.9. Представлен неполный комплект документов.

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

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

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

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной 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. Письменное решение об отказе в приеме электронного заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя

(представителя Заявителя) по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом МФЦ), и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа незамедлительно.

12.4. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента окончания проверки Заявления и пакета документов.

12.5. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор» и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. ГБУ МО «Мосавтодор» не вправе согласно законодательству Российской Федерации, выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту (п.п.3 п.10 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

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

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

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

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

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

13.1.7. Отсутствует согласие Заявителя на:

а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

б) 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;

в) укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях; (в соответствии с главой V Порядка выдачи специального разрешения).

13.1.8. Заявитель не произвел оплату:

- а) оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;
- б) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;
- в) в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;
- г) государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

13.1.9. Недостоверность сведений, указанных в Заявлении.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в ГБУ МО «Мосавтодор».

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

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

14.1. За предоставление Государственной услуги в соответствии с пунктом 11 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ от 08.11.2007 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации с 01.01.2008 за выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, размер государственной пошлины составляет 1600 рублей.

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

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

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

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

14.6. ГБУ МО «Мосавтодор» не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги.

14.7. Излишне уплаченная государственная пошлина в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.20 возвращается в течение 1 месяца со дня подачи заявления о возврате излишне уплаченной госпошлины.

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

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

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

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

16.1. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с письменным заявлением в ГБУ МО «Мосавтодор».

16.2. ГБУ МО «Мосавтодор» организует предоставление Государственной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ.

16.3. Порядок осуществления личного приёма устанавливается организационно-распорядительным документом ГБУ МО «Мосавтодор». Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между ГБУ МО «Мосавтодор» и ГКУ МО «МО МФЦ» заключенным в порядке, установленном законодательством.

16.4. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.4.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. 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.

16.4.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.4.2. При обращении через МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) вправе предоставить платежный документ, подтверждающий оплату государственной пошлины специалисту МФЦ.

16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента окончания проверки Заявления и пакета документов.

16.4.4. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные документы Заявителем (представителем Заявителя), заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ.

16.4.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.4.6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, расписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль АИС ЛЮД не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов от Заявителя (представителя Заявителя). Оригинал заявления и документы на бумажном носителе не позднее 3-го рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).

16.5. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.5.1. Заявления и документы, необходимые для получения Государственной услуги подаются посредством РПГУ.

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

16.5.3. Для получения Государственной 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.

16.5.4. На РПГУ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность оплатить государственную пошлину при подаче Заявления в электронной форме или по желанию Заявителя (Представителя заявителя) прикрепить электронный образ документа, подтверждающего ранее произведенную оплату государственной пошлины.

16.5.5. Отправленное Заявление и документы поступают в АИС ЛОД. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

16.5.6. Отправленные документы поступают в ГБУ МО «Мосавтодор» и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением текущего статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) о прохождении предварительной проверки, либо об отказе в приеме документов.

16.5.7. Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Через МФЦ.

17.1.2. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.3. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

17.2. Результат предоставления Государственной 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 Государственной услуги является решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

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

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

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

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ МО «Мосавтодор» и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной 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 Государственной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

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

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

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

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

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

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

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

22.8. Информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между ГБУ МО «Мосавтодор» и ГКУ 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 Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги или отказ в приеме документов;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

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

5) Оформление результата предоставления Государственной услуги и согласование его с УГИБДД по Московской области;

б) Выдача результата предоставления Государственной 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 Государственной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, и специалистами ГБУ МО «Мосавтодор» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами ГБУ МО «Мосавтодор» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

– контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет руководитель ГБУ МО «Мосавтодор» и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем ГБУ МО «Мосавтодор» для контроля за исполнением правовых актов ГБУ МО «Мосавтодор».

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

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

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

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем ГБУ МО «Мосавтодор».

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами ГБУ МО «Мосавтодор» положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

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

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

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

25.7. Должностными лицами ГБУ МО «Мосавтодор», ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений ГБУ МО «Мосавтодор».

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников ГБУ МО «Мосавтодор» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники ГБУ МО «Мосавтодор», ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в

предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор», ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор», ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является начальник отдела.

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

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

2) требование от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) независимость;
- б) тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов ГБУ МО «Мосавтодор», а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов ГБУ МО «Мосавтодор», а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГБУ МО «Мосавтодор» и (или) его должностных лиц при предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица ГБУ МО «Мосавтодор» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор», предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГБУ МО «Мосавтодор», его должностного лица.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя ГБУ МО «Мосавтодор», жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

28.5. Жалоба подается в ГБУ МО «Мосавтодор» 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 Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную 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) ГБУ МО «Мосавтодор», его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ МО «Мосавтодор», 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 ГБУ МО «Мосавтодор», в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по ГБУ МО «Мосавтодор» по адресу указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

а) официального сайта ГБУ МО «Мосавтодор» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу указанному в Приложении 2 к настоящему Порядку;

б) РПГУ.

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

28.14 Жалоба, поступившая в ГБУ МО «Мосавтодор», 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 услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ МО «Мосавтодор», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в ГБУ МО «Мосавтодор».

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

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

28.15 Жалоба, поступившая в ГБУ МО «Мосавтодор», 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 ГБУ МО «Мосавтодор», уполномоченным на ее рассмотрение.

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

28.17. В случае если в ГБУ МО «Мосавтодор» поступила жалоба на порядок предоставления Государственной услуги не предоставляемой ГБУ МО «Мосавтодор» либо в компетенцию ГБУ МО «Мосавтодор» не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГБУ МО «Мосавтодор» 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 на ее рассмотрение органе.

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

28.19. При удовлетворении жалобы ГБУ МО «Мосавтодор» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

28.21. Жалоба, поступившая в ГБУ МО «Мосавтодор», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

28.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.24. ГБУ МО «Мосавтодор» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

28.25. ГБУ МО «Мосавтодор» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГБУ МО «Мосавтодор».

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

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

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной 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 ГБУ МО «Мосавтодор» в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной 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 ГБУ МО «Мосавтодор» 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 ГБУ МО «Мосавтодор» обрабатываются персональные данные:

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

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

- 1) граждане, обратившиеся в ГБУ МО «Мосавтодор» за предоставлением Государственной услуги через РПГУ;
- 2) физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в ГБУ МО «Мосавтодор» за предоставлением Государственной услуги через РПГУ

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных ГБУ МО «Мосавтодор» обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ГБУ МО «Мосавтодор» 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 ГБУ МО «Мосавтодор» должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по ГБУ МО «Мосавтодор» 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 ГБУ МО «Мосавтодор») 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 ГБУ МО «Мосавтодор» 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;

8) 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;

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

10) 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. ГБУ МО «Мосавтодор» 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.

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог;
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.
Государственная услуга	– государственная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог;
ГБУ МО «Мосавтодор»	Государственное бюджетное учреждение Московской области «ГБУ МО «Мосавтодор»» - организация, подведомственная МТДИ МО;
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 Государственной услуги;
Заявление	- утвержденная приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 форма для заполнения заявителем данных для получения специального разрешения в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;
ИНН	- идентификационный номер налогоплательщика;
ИС	- информационная система;
Крупно габаритное транспортное средство	- транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые габариты, установленные Правительством Российской Федерации;
к/с	- корреспондентский счет;
Личный кабинет	- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МСЭД	- межведомственная система электронного документооборота Московской области;
МТДИ МО	Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Неделимый груз	- груз, который без потери потребительских свойств или без риска его повреждения не может быть разделен на две и более части. При перевозке крупногабаритным транспортным средством неделимым считается груз, являющийся неделимым по габариту (габаритам), превышающему (превышающим) допустимые габариты транспортного средства при погрузке на него такого груза.
ОГРН	- основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	- основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Подразделение ГБУ МО «Мосавтодор»	Отдел согласований перевозки тяжеловесных и негабаритных грузов Управления согласований и ТУ
Полномочия подведомственной организации	- ГБУ МО «Мосавтодор» уполномочено выдавать специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если

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

- р/с
РГИС
- расчетный счет;
 - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
- РПГУ
- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;
- Сеть Интернет
Специальное
разрешение
- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
 - специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Московской области и указанные маршрут, часть маршрута на проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог;
- Тяжеловесное
транспортное
средство
- транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- УГИБДД ГУ
МВД России по
Московской
области
- Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения ГУ МВД России по Московской области;
- Файл документа
- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
- ЭЦП
- электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области

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

График приема:

прием заместителем Министра осуществляется:

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

Контактный телефон: +7 498 602-09-27.

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

Официальный сайт в сети Интернет: mtdi.mosreg.ru

2. Государственное бюджетное учреждение Московской области «ГБУ МО «Мосавтодор»» (прием заявлений не осуществляется)

Место нахождения: Московская область, Красногорский район, 26-й км автодороги «Балтия» Бизнес-центр «РигаЛенд» стр2.

Почтовый адрес: 143421, Московская область, Красногорский район, 26-й км автодороги «Балтия» Бизнес-центр «РигаЛенд» стр2

Телефон отдела: 495 287-87-59

График работы:

День недели	Время работы
Понедельник:	с 08.45 до 17.45 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 08.45 до 17.45 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 08.45 до 17.45 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 08.45 до 17.45 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 08.45 до 17.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема

прием заместителем генерального директора осуществляется:

-по четвергам 15.00 – 17.00,

прием генеральным директором осуществляется:

-последнюю пятницу месяца 16.00 - 18.00.

Контактный телефон: +7 495287-31-68.

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: mosavtodor.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@mosavtodor.ru

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

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

График работы:

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

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

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

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

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

Справочная информация находится на сайтах uslugi.mosreg.ru и mfc.mosreg.ru

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

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

государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ

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

Форма специального разрешения

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

Форма отказа в предоставлении Государственной услуги

Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения

(на бланке ГБУ МО «Мосавтодор»)

Дата, регистрационный №

*Отказ в выдаче
специального разрешения*

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

почтовый адрес заявителя

Государственное бюджетное учреждение МО «ГБУ МО «Мосавтодор»» рассмотрело заявление _____ (наименование заявителя), поступившее _____ (дата получения) регистрационный №__ для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и сообщает следующее:

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

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

Приложение: (в случае необходимости).

Должность
уполномоченного лица

(собственноручная подпись)

ФИО
уполномоченного лица

ФИО Исполнителя
Телефон исполнителя

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

Предоставление Государственной 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 13.07.2015 № 248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов» («Российская газета», Федеральный выпуск №6725, 16.07.2015);
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
8. Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.08.200, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);
9. 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);
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23.11.2009 № 47, ст. 567);
11. Приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации".

12. Постановлением Правительства Московской области от 31.07.2014 № 595/29 «О показателях размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 31.07.2014, «Информационный вестник Правительства МО», № 16, 19.12.2014).
13. Распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 27.07.2017 № 154-р «О подведомственном государственном бюджетном учреждении Московской области, уполномоченном на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

Форма заявления

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

В ГБУ МО «Мосавтодор»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Оплату гарантируем		
(должность)	(подпись)	(фамилия)

* Для российских владельцев транспортных средств.;

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

<<Оборотная сторона заявления>>

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

(должность)

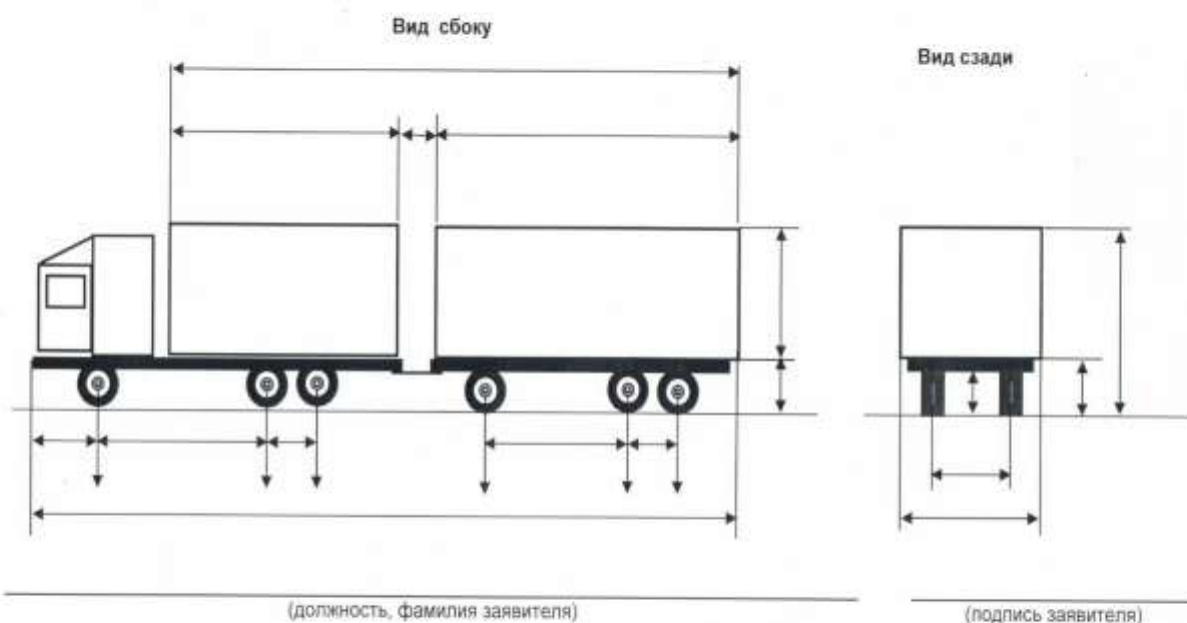
(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

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



М.П.

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)				
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	При подаче Заявления, предоставляется оригинал.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления, которая подписывается электронной цифровой подписью.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность (представителя Заявителя)	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя Заявителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; - дата выдачи доверенности;	Предоставляется оригинал.	Предоставляется электронный образ доверенности.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ
		<p>- подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>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).</p>		
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 копия	Предоставляется электронный образ
Документ, подтверждающий характеристики транспортного средства (автопоезда)	Схема автопоезда, с использованием которого планируется перевозка тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза	Схема, указанная в Приложении 8, должна содержать изображение автопоезда с изображением размещения груза (вид с боку, вид сзади). Изображается количество осей и колес на каждой оси, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям. Обозначаются все габаритные размеры автопоезда, груза, высота погрузки прицепа (полуприцепа), величина свеса груза с автопоезда, заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).	Предоставляется оригинал	Предоставляется электронный образ

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ
Документ обозначающий требования к перевозке заявленного груза	Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении	Документ, отражающий весогабаритные характеристики в транспортном положении груза (габариты, масса), указываются весогабаритные характеристики дополнительных устройств, тары, упаковки, крепления, если они необходимы для перевозки заявленного груза, их необходимо указывать на схеме и в графе заявления «Характеристика груза», заверяется подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.	Предоставляется оригинал	Предоставляется электронный образ
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 региональной системой межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.	Данные предоставляются по собственному желанию	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 региональной системой межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.	Данные предоставляются по собственному желанию	Данные предоставляются по собственному желанию
Сведения об оплате государствен	Квитанция банка, платежное поручение,	Сведения об оплате государственной пошлины, исключая требование данных документов у заявителя.	Документ подтверждающий оплату	Документ подтверждающий оплату предоставляются по

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

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

Отказ оформляется на официальном бланке ГБУ МО «Мосавтодор», МФЦ

Кому:

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

Решение

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

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

- обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ГБУ МО «Мосавтодор».
- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении утвержденной формы.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представлен неполный комплект документов.
- Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента.
- Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления.
- Представление Заявителем документов, содержащих сведения, отличающиеся в заявлении и предоставленных документах;

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

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

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

_____.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная 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 Государственной 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 Государственной услуги.
9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

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

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Государственной 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 Государственной 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 Государственную 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 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими 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 Государственной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
ГБУ МО «Мосавтодор»/ РПГУ	Направление документов для предоставления Государственной услуги	0	В течение 1 р.д.	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 Административного регламента. Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность оплатить государственную пошлину на РПГУ непосредственно при подаче заявления в электронной форме или по желанию Заявителя (представителя Заявителя) прикрепить электронный образ документа, подтверждающего ранее произведенную оплату государственную пошлину. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему АИС ЛОД.
ГБУ МО «Мосавтодор»	Получение документов для предоставления Государственной услуги	30 минут	В течение 1 р.д.	При получении заявления в электронном виде через РПГУ, специалист ГБУ Московской области «Мосавтодор», ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Государственной услуги, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
				документов в личный кабинет Заявителя.
ГБУ МО «Мосавтодор»/ ИС УНП	Проверка оплаты государственной пошлины в ГИС ГМП	40 минут	В течение 3-х р.д.	В случае подтверждения поступления денежных средств в счет оплаты государственной пошлины в ГИС ГМП заявление принимается и регистрируется. Если в течение 3-х рабочих дней платеж не поступил, производится отказ в предоставлении Государственной услуги.

1.2.Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ ЕИС ОУ	Получение комплекта документов	2 минуты	В течение 1 р.д.	Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем (Представителем заявителя), проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю (Представителю заявителя). Заявление проверяется на правильное заполнение всех граф. Комплектность документов проверяется на наличие всех необходимых документов. Формирование уведомления об отказе в принятии комплекта документов. Ввод в программу данных с заявления. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является
	Проверка предоставленного заявления, комплектности необходимых документов	10 минут	В течение 1 р.д.	
	Отказ в принятии документов	5 минут	В течение 1 р.д.	
	Заполнение электронной формы	10 минут	В течение 1 р.д.	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
	заявления			<p>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.</p> <p>В ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы</p> <p>В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Государственной услуги</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя) вправе предоставить платежный документ, подтверждающий оплату государственной пошлины специалисту МФЦ.</p> <p>Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в ГБУ МО «Мосавтодор».</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	В течение 1 р.д.	
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В течение 1 р.д.	
	Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	1 минута	В течение 1 р.д.	
МФЦ/ГБУ МО «Мосавтодор»	Передача пакета оригиналов документов в ГБУ МО «Мосавтодор».	3 часа	В течение 3 р.д.	

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

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

используемая ИС			выполнения	
ГБУ МО «Мосавтодор» / АИС ЛОД	Проверка комплектности поступивших документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги.	10 минут	В течение 4 р.д.	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия обязательных документов, для предоставления Государственной услуги, указанных в выписке/расписке и отсутствия какого-либо требуемого порядком предоставления государственной услуги документа, ответственный сотрудник ГБУ МО «Мосавтодор» возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.</p> <p>При отсутствии документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, такие документы запрашиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. - сведения об оплате государственной пошлины и оплате возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, подлежат запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного документооборота, исключая требование данных документов у заявителя. В АИС ЛОД проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ, запрос направляется в ГИС ГМП.

	Контроль предоставления результата запросов в установленные сроки	20 минут	В течение 4 р.д.	<p>Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в АИС ЛОД.</p> <p>При получении всех документов, необходимых для оказания Государственной услуги, устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (п. 13 Регламента), подготовка аргументированного отказа в предоставлении Государственной услуги.</p>
--	---	----------	------------------	---

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
ГБУ МО «Мосавтодор» / АИС ЛОД/МСЭД	<p>Определение владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута, участвующих в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Формирование и направление заявок на согласование маршрута.</p>	120 минут	В течение 4 р.д.	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение всех документов, для предоставления Государственной услуги, после чего происходит подготовка заявок на согласование маршрута движения владельцам участков автомобильных дорог на заявленном маршруте движения.</p> <p>Специалист ГБУ МО «Мосавтодор» направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
		<p>рабочих дней с даты, поступления заявки от уполномоченного органа.</p> <p>2) В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог.</p> <p>Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по</p>	<p>В течение 90 р.д.</p>	<p>уведомляет об этом заявителя.</p> <p>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.</p> <p>По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий. Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.</p> <p>Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес ГБУ МО «Мосавтодор».</p> <p>Специалист ГБУ МО «Мосавтодор» в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.</p> <p>Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в ГБУ МО «Мосавтодор» согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
		<p>обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.</p>		<p>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 ГБУ МО «Мосавтодор» принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает Заявителю.</p> <p>Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.</p> <p>После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в ГБУ МО «Мосавтодор» согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.</p> <p>В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в ГБУ МО «Мосавтодор» мотивированный отказ в согласовании заявки.</p> <p>При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес Заявителя (копия в уполномоченную организацию) направляется расчет платы в</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
				<p>счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.</p> <p>Выдача специального разрешения осуществляется только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.</p>
	<p>Расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения Московской области. Контроль оплаты.</p>	<p>40мин</p>	<p>В течение 4 р.д.</p>	<p>В день получения согласований и расчетов причиненного вреда от балансодержателей специалистом ГБУ МО «Мосавтодор» осуществляется расчет размера вреда автомобильным дорогам, находящимся в оперативном управлении ГБУ МО «Мосавтодор» и направляется Заявителю (Представителю заявителя) для оплаты в Личный кабинет, при подаче заявления через РПГУ, по электронной почте или по факсу, при подаче заявления через МФЦ.</p> <p>Сведения об оплате запрашиваются в ГИС ГМП или предоставляется Заявителем (Представителем заявителя) по собственному желанию.</p> <p>Решение о подготовке к выдаче специального разрешения принимается только при условии оплаты вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
ГБУ МО «Мосавтодор» / РПГУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для выдачи специального разрешения.	40мин	В течение 4 р.д.	<p>Специалист ГБУ МО «Мосавтодор» на основании собранных согласований и в случае движения тяжеловесного транспортного средства, полученной информации об оплате вреда, причиняемого автомобильным дорогам, принимает решение о предоставлении Государственной услуги.</p> <p>В случае поступления в ГБУ МО «Мосавтодор» всех согласований маршрута движения владельцев автомобильных дорог, подтверждения оплаты вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, принимается решение о предоставлении Государственной услуги в виде специального разрешения.</p> <p>В случае отказа хотя бы одного владельца автомобильных дорог и отсутствия оплаты вреда принимается решение об оформлении результата Государственной услуги в виде отказа в выдаче специального разрешения.</p>

5. Оформление результата предоставления Государственной услуги и согласование с УГИБДД по Московской области

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
ГБУ МО «Мосавтодор» / АИС ЛОД	Подготовка результата предоставления Государственной услуги. Подписание результата	40минут	2 р.д.	<p>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»</p> <p>В случае принятия решения об отказе в выдаче</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
				специального разрешения готовится в адрес Заявителя уведомление об отказе в выдаче специального разрешения, оформляется в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица, и направляется в Личный кабинет Заявителя. Отказ может быть выдан Заявителю (Представителю заявителя) в бумажной форме в виде распечатанной версии электронной копии документа, подписанной оператором и заверенной печатью МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении).
ГБУ МО «Мосавтодор» / МСЭД/ Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской	Согласование с УГИБДД ГУ МВД России по Московской области 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	4 часа	В течение 4 рабочих дней с даты получения и регистрации заявки, направленной ГБУ МО «Мосавтодор» в МСЭД	<p>Специалист ГБУ МО «Мосавтодор», ответственный за предоставление государственной услуги направляет в МСЭД в адрес Управления ГИБДД ГУ МВД России по Московской области (Госавтоинспекции) письмо о согласовании, которое содержит следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
	<p>сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.</p> <p>Направление оригинала в УГИБДД ГУ МВД России по Московской области для заверения подписью уполномоченного лица и печатью организации.</p>			<p>средства, полученных от владельцев автомобильных дорог.</p> <p>Фиксация результата административных действий осуществляется в АИС ЛОД.</p> <p>При согласовании маршрута транспортного средства уполномоченный сотрудник ГИБДД делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах "Вид сопровождения", "Особые условия движения" и "Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку" (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица, и направляет такой бланк специального разрешения в ГБУ МО «Мосавтодор».</p> <p>В случае отказа в согласовании специального разрешения Управление ГИБДД ГУ МВД России по Московской области направляет в адрес Управления официальное письмо с указанием причин отказа.</p> <p>Фиксация результата административных действий осуществляется в АИС ЛОД.</p>

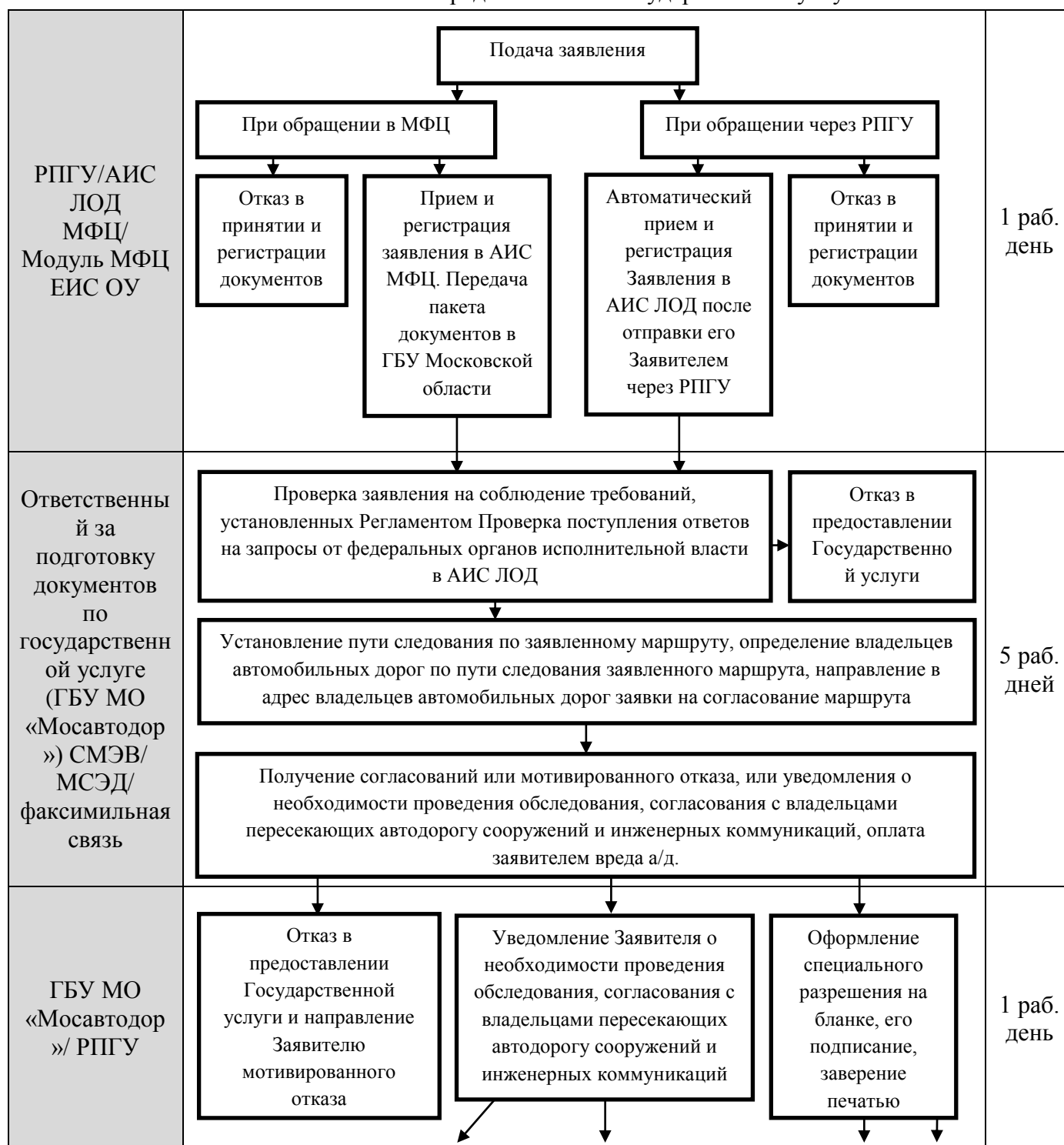
6. Выдача результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
ГБУ МО «Мосавтодор»	Регистрация результата предоставления Государственной услуги	10 минут	В течение 1 р.д.	Регистрация в журнале регистрации предоставления Государственной услуги специального разрешения или отметка в нем об отказе в выдаче специального разрешения.
ГБУ МО «Мосавтодор»/РПГУ /МФЦ	Уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Государственной услуги.	10 минут	В течение 1 р.д.	1. Информация о готовности специального разрешения сообщается Заявителю через Личный кабинет в случае подачи заявления через РПГУ. В случае подачи Заявления через МФЦ информация о готовности специального разрешения сообщается в МФЦ через АИС ЛОД и АИС МФЦ.
ГБУ МО «Мосавтодор»/МФЦ	Направление специального разрешения в МФЦ	3 часа	В течение 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.
ГБУ МО «Мосавтодор»/РПГУ /МФЦ	Направление отказа в предоставлении Государственной услуги	10 мин	В течение 4 р.д.	Отказ в выдаче специального разрешения: 1) направляется в Личный кабинет на РПГУ в случае подачи Заявления через РПГУ. 2) при личном обращении в МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ. 3) по желанию Заявителя получение отказа на бумажном носителе посредством МФЦ, в случае подачи Заявления через РПГУ. Фиксация результата административных действий

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Трудоемкость	Срок выполнения	Содержание действия
				осуществляется в АИС ЛОД ГБУ МО «Мосавтодор», АИС МФЦ, РПГУ.
МФЦ	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю	0	В течение 1 р.д.	<p>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 Государственной услуги, принимает у Заявителя (Представителя заявителя) расписку о получении.</p> <p>Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в АИС МФЦ.</p>

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
от « ___ » _____ 20__ г. №_

Блок-схема предоставления Государственной услуги



<p>УГИБДД МО/ ГБУ МО «Мосавтодор »/ РПГУ</p>		<p>4 раб. дня</p>
<p>Ответственны й за подготовку документов (ГБУ МО «Мосавтодор »/ МФЦ)</p>		<p>3 раб. дня</p>
<p>ГБУ МО «Мосавтодор »</p>		<p>30 кал. дней</p>
<p>УГИБДД МО/ ГБУ МО «Мосавтодор »</p>		<p>4 раб. дня</p>
<p>ГБУ МО «Мосавтодор »</p>		<p>1 раб. день</p>
<p>ГБУ МО «Мосавтодор » / МФЦ</p>		<p>3 раб. дня</p>